

# MARIE-FRANCE BELCASTRO

Née le 25/10/1978  
Villefranche-sur-Saône



06.12.56.37.96

1996 : BAC PRO COMPTA.

1998 : BTS ACTION COMMERCIALE  
en alternance

ELF ANTAR FRANCE



CREDIT MUTUEL

Emploi dans l'une des agences de Villefranche-sur-Saône en 2000, au moment du passage à l'euro.

Accueil des clients, encaissements, remises de chèque, prise de rendez-vous, Explications et mise en confiance auprès de la clientèle à la généralisation des murs argentés (les opérations étant progressivement supprimées au guichet) et à l'arrivée de la nouvelle monnaie.



DEPUTE M. BERNARD PERRUT

Secrétariat classique, classement, Accueil téléphonique et prise de rendez-vous.



2003 :  
NAISSANCE DE MON PREMIER ENFANT

IDEP MULTIMEDIA

Accueil téléphonique, classement, Gestion des dossiers de financements pour l'ensemble des clients de l'entreprise : réception des demandes, constitution des dossiers, négociation avec les organismes de financement, suivi et enregistrement des décisions.



2008 :  
NAISSANCE DE MON DEUXIEME ENFANT

2011 :

**Création de DOUBLE-S,  
SECRETARIAT ET SERVICES**

**DOUBLE-S**  
Secrétariat et Services



[www.double-s.fr](http://www.double-s.fr)  
[contact@double-s.fr](mailto:contact@double-s.fr)  
06.12.56.37.96

MES MISSIONS...

## POUR UNE STE INDUSTRIELLE DANS LE SECTEUR DE LA MECANO/SOUDURE :

Travaux de comptabilité (logiciel SAGE 30); Création et suivi d'un tableau Excel de situation; Gestion de la comptabilité et des éléments bancaires; Gestion de l'administratif et des correspondances; Gestion des éléments de base concernant les salariés (env. 10 personnes); Déclaration mensuelle URSSAF et TVA; Gestion de l'affacturage.

## POUR UN AGENT IMMOBILIER INDEPENDANT :

Création et mise en page d'un état de lieux d'entrée/sortie.

## POUR UN PLOMBIER/CHAUFFAGISTE :

Réalisation des factures et des courriers; Classement et préparation des documents destinés au comptable.

## POUR UNE COMMERCIALE SPECIALISEE DANS LE TOURISME :

Gestion de la comptabilité (achats, ventes, encaissements et trésorerie); Réalisation des factures et gestion des relance clients; Création d'un tableau Excel pour suivre au quotidien les demandes avec un système efficace de numérotation, et résoudre enfin une problématique de gestion des informations inhérente au nombre très important de données, d'interlocuteurs, de fournisseurs, d'agences de voyages ou de clients); Classement quotidien de la boîte email en fonction de ce tableau Excel; Calcul des frais kilométriques annuels; Déclaration annuelle de la TVA.

## POUR UNE PODOLOGUE :

Courriers de relance pour le renouvellement des semelles (tous les 6 mois ou 1 an en fonction du patient).

## POUR UNE STE D'ARCHIVAGE NUMERIQUE :

Formation sur les logiciels Excel et Word; Prospection téléphonique.

## POUR UN EXPERT ENVIRONNEMENT ET POLLUTION :

Correction et mise en page d'un rapport en vue de son édition.

## POUR UNE PSYCHOLOGUE CLINICIENNE :

Permanence téléphonique pour la prise de rendez-vous; Réalisation des remises de chèques; Préparation et envoi d'un e-mailing (mise en page du document et recherche des coordonnées pour la base de données).

## POUR UN COURTIER EN ASSURANCE (en agence et à domicile) :

Accueil des clients au sein de l'agence; Gestion des souscriptions, des cartes vertes et des différents sinistres.

Suite à la fermeture de l'agence : Gestion des appels et des liens entre les assurés, les compagnies d'assurances et le courtier; Gestion des résiliations pour impayés.

## POUR UN GROUPEMENT DE MAGASINS :

Suivi des réunions mensuelles et des autres rendez-vous des adhérents; Gestion des inscriptions pour les formations du groupement; Gestion des réponses aux opérations commerciales mensuelle du groupe.

## POUR UNE CONSULTANTE EN PSYCHOLOGIE :

Réalisation d'attestations de présence pour les formations; Gestion de la comptabilité (en particulier des achats); Envoi du tableau Excel à l'expert-comptable avec les copies des éléments bancaires et factures particulières pour la déclaration de TVA.

...Suite

**POUR UNE STE DE TELEPROSPECTION B2B :**

Prospection téléphonique à partir de fichiers de professionnels ciblés en fonction du client et du produit; Qualification du fichier, (noms, coordonnées, situation et projets) relance régulière et prise de rendez-vous pour les commerciaux.

**POUR UN CHAUFFEUR DE TAXI :**

Saisie des trajets médicaux et impression des documents pour le remboursement des organismes médicaux.

**POUR UNE ENTREPRISE DE TRAVAUX PUBLICS :**

Réalisation des devis et des factures; Classement et préparation des éléments destinés au comptable; Suivi des règlements et relance clients

**POUR UN BUREAU D'ETUDE :**

Saisie dans un délai court des écritures comptables de l'exercice N-1; Saisie de la comptabilité; Déclaration de TVA trimestrielle

**POUR UN ENTREPRISE DE TRANSPORTS ET COMBUSTIBLES :**

Remplacement de la direction durant les congés. Accueil téléphonique, renseignement et service de la clientèle; Création des factures, pointage des règlements, préparation des remises de chèques; Saisie comptable