

MARIE-ANGE MUJERIEGO

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & COORDINATION

Gestion • Relation client • Organisation • Support commercial



CONTACT

Née le 19/02/1968

06 95 83 31 69

angemujeriego@gmail.com

Toulouse

COMPÉTENCES

Gestion administrative

Agendas complexes, dossiers confidentiels, devis, facturation, suivi administratif.

Relation client & vente

Accueil, prospection, négociation, fidélisation, gestion de portefeuille.

Coordination

Prestataires, logistique, planning, budgets, gestion des imprévus.

Gestion d'activité

Achats, fournisseurs, trésorerie, règlements, priorisation.

OUTILS

Word • Excel • Outlook
Pack Office

LANGUES

Espagnol

Bilingue

FORMATION

- Licence d'Espagnol
- DEAMP - Aide Médico-Psychologique
- Baccalauréat général
- BEP & CAP Secrétariat

ATOUTS

Autonomie • Polyvalence
Rigueur • Sens du service
Aisance relationnelle
Adaptabilité • Confidentialité

PROFIL

Professionnelle polyvalente avec une solide expérience en gestion administrative, relation client, coordination et développement commercial. Habituee à gérer des priorités multiples, des interlocuteurs variés et des informations confidentielles. Autonome, organisée et rapidement opérationnelle, avec une forte culture du service.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Secrétaire juridique

Maître Barrère - Toulouse | Juillet 2026

- Accueil physique et téléphonique et gestion d'agendas complexes dans le cadre d'un remplacement ponctuel.
- Préparation et mise en forme de documents juridiques, suivi, classement et confidentialité des dossiers.

Prestataire de services & événementiel

Auto-entrepreneure | Depuis 2021

- Création et gestion autonome de l'activité : développement commercial, devis, facturation, trésorerie et règlements.
- Organisation et coordination d'événements : prestataires, négociation, logistique, planning et gestion des imprévus.

Gérante d'établissement

Le Comptoir de la Crêpe - Madrid | 2009 - 2020

- Pilotage administratif, commercial et financier de l'établissement pendant 11 ans : budgets, achats et fournisseurs.
- Développement et fidélisation d'une clientèle bilingue ; coordination d'équipe et organisation du travail.

Agent commercial

AXA Assurances | 2000 - 2008

- Conseil, analyse des besoins, prospection et négociation commerciale.
- Gestion administrative des contrats et fidélisation d'un portefeuille clients.

Secrétaire médicale

Cabinet du Docteur Hallot | 1996

- Accueil, prise de rendez-vous et gestion des dossiers patients dans le respect du secret professionnel.

Aide Médico-Psychologique (AMP)

Établissement Les Catalpas - Fenouillet | 1991 - 1995

- Accompagnement au quotidien, écoute, soutien relationnel et travail en équipe pluridisciplinaire.