

Née le 06/01/1989  
**44160 Sainte Reine De Bretagne**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1207161443**

## Secrétaire de direction

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans le Bâtiment.

### Formations

**2010 :**

**2008 :**

**2007 :**

**2007 :**

**1340 :**

classée 5ème sur concurrents

**1166 :**

classée 6ème sur concurrents

### Expériences professionnelles

#### **/ à ce jour :**

**Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente**

depuis cdi secrétaire polyvalente ajc plomberie, st colomban administratif/r.h gestion du courrier, standard téléphonique 9h 18h, création et mise en forme de documents, e mailing, classement, création devis la facturation, préparation des payes, technique gestion quotidienne des plannings pour une dizaine d'ouvriers, tenu de l'agenda du gérant, préparation et suivi des chantiers, prises de rendez vous, création et suivi dossier pour appel offre, gestion des sav

#### **/ à ce jour :**

**Secrétaire comptable**

cdi secrétaire comptable mc sud, vertou administratif rédaction et envoi du courrier, accueil téléphonique r.h contrat, avenant, d.u.e, planning, bulletin, règlement, s.d.t.c, déclarations cotisations sociales, comptabilité saisie écritures, rapprochements bancaires, règlements clients et fournisseurs, tva, commercial suivi clients et fournisseurs, relance, lettrage des comptes, prospection

#### **/ à ce jour :**

**Secrétaire bureautique**

stage de 4 semaines assistante de gestion, allo pc services participation la gestion commerciale (mise jour de la base de données clients, emailing, prospection physique et téléphonique) participation un cocktail de présentation (organisation du cocktail, commande auprès des fournisseurs, préparation de la salle de réception, création de l'invitation, relance des invités, participation cocktail, bilan de l'événement)

#### **/ à ce jour :**

**Assistant / Assistante de gestion commerciale**

stage de 6 semaines assistante de gestion, mc sud amélioration de la gestion clientèle (création devis, factures, avoirs, relance clients, lettrage) gestion des opérations courantes comptables (saisie écritures, rapprochements

bancaires, suivi clients et fournisseurs...) gestion des ressources humaines (création de contrats, avenants, d.u.e, solde de tout compte, préparation de la paye, plannings, bulletins de paye, déclarations cotisations sociales, règlements...)

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Maitrise pack office 2010, SAGE et EBP (comptabilité, gestion commerciale et paye), Internet

## **Permis**

---

Permis A, Permis B