

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