

Née en 1966
97232 Lamentin
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1207251244

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 :

bts assistante de gestion pme pmi (en cours de validation sous dispositif vae)

2011 :

formation d'anglais (en cours) ccim martinique

2008 :

baccalauréat professionnel secrétariat académie martinique

1985 :

première année deug d'espagnol université des antilles et de la guyane campus de schoelcher

1984 :

baccalauréat littéraire association martiniquaise d'éducation populaire (amep)

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :

Secrétaire comptable

secrétaire comptable entreprise sodibel

2011 - 2011 :

Secrétaire comptable

secrétaire comptable(3 mois) entreprise sodibel adjointe administrative (3 mois) antenne du rectorat saint martin

2010 - 2010 :

Auxiliaire d'Intégration Scolaire -AIS-

adjointe administrative (10) lycée des îles du nord saint martin

2009 - 2009 :

assistante administrative comptable sial sports

2005 - 2005 :

Commissaire sportif / Commissaire sportive

assistante administrative comptable pub sport

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

=> Administration bureautique

- accueil, information et orientation du public, gestion téléphonique (filtrage et transmission d'appels)
- tenue de l'agenda et planning de rendez-vous, gestion de la messagerie électronique
- réception, traitement, diffusion, expédition du courrier - Archivage et classement de documents
- organisation de réunions et de déplacements - Rédaction de comptes-rendus
- frappe, conception et élaboration de documents administratifs et techniques (actes, rapports, procès verbaux de réunion, bilan...)
- remise de chèques, établissement de documents de bons de livraisons et de commandes
- gestion du personnel (congés, absences ...)
- développement d'un réseau de partenaires et gestion de fichiers informatisés (clients...)

=> Administration comptable

- tenue de la comptabilité sous l'autorité de l'expert comptable, fiabilité des comptes, pointage des règlements, calcul et établissement des déclarations de TVA, DADS...
- traitement des informations comptables pour faciliter les décisions de gestion
- saisie des journaux d'achats, ventes, règlements des fournisseurs, rapprochements bancaires, virements de fonds
- gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, fiabiliser et valoriser des stocks (entrées, sorties) et la production, analyser l'ensemble des flux (achat, matières premières, chiffre d'affaires, ...)

Windows, Word, Excel, Internet

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture - Footing