

Née en 1968  
**13100 Aix En Provence**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1508102001**

## **Secrétaire polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2015 :**

/

**2008 :**

/

**2005 :**

**1999 :**

/

**1980 :**

### **Expériences professionnelles**

---

**2015 - 2015 :**

Délégué / Déléguée médicopharmaceutique  
eurotranspharma 13790 peynier secrétaire administrative

**2014 - 2014 :**

Agent administratif / Agente administrative  
e.t.s agent administratif

**2012 - 2012 :**

Mécanicien / Mécanicienne instruments de bord aéronautique  
greta module ciel comptabilité aix en provence 13

**2008 - 2011 :**

Educateur / Educatrice de jeunes enfants et animation de relais d'assistantes maternelles  
ecole maternelle education nationale aix en provence 13 assistante de direction

**2006 - 2008 :**

sbcb entreprise de bâtiment aix en provence 13 pim's magasin de prêt porter aix en provence 13 gérante / ets  
chaix scierie gap 05 secrétaire polyvalente / ministère des finances, de l'économie et de l'industrie gap 05  
guichetière banque de la trésorerie générale secrétaire administrative services sociaux / française des jeux gap  
05 employée de bureau / commissaire priseur maître francis raymond marseille 13 manosque 04 secrétaire  
comptable

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

### **SECRETAIRAT**

Tenue des agendas, prise de rendez-vous, organisation de réunion  
Gestion du courrier (dispatching en interne, affranchissement)  
Rédaction, suivi et archivage de documents administratifs (courriers, rapports d'expertises, procès-verbaux)  
Gestion administrative et financière (commandes, bons de livraison)  
Logiciel de logistique de transport (C.S.P. centre spécialités pharmaceutiques)

### **ACCUEIL**

Accueil physique et téléphonique des clients  
Renseignements et orientation des personnes  
Prise en charge de marchandises

### **COMPTABILITE**

Saisie des écritures comptables (fournisseurs, clients, banques, caisse, opérations diverses)  
Facturation clients, encaissements, relances et recouvrement des impayés  
Responsabilité et tenue de la caisse et du coffre-fort, émissions et signatures des chèques  
Renseignements bancaires auprès de la clientèle  
Gestion des opérations courantes (retraits espèces, dépôts de chèques, délivrances de cartes bancaires et chéquiers,...)