

Né en 1995
33130 Begles
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1604261744

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

06/2015 :

- sep première année de bts assistante de gestion pme pmi, lycée amep, fort de france, martinique.

2015 :

- de nov nos jours formation de secrétaire comptable, centre afpa de pessac, france.

06/2014 :

- sep première année de bts management des unités commerciales. lycée amep, fort de france, martinique.

06/2013 :

- sep une année en stg comptabilité et finance d'entreprise, lycée amep, fort de france, martinique.

06/2012 :

- obtention du bac professionnelle comptabilité, lycée frantz fanon, la trinité, martinique.

06/2011 :

- obtention du bep comptabilité, lycée frantz fanon, la trinité, martinique

06/2009 :

- obtention du diplôme national du brevet des collèges, collèges paul symphor, le robert, martinique.

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Hôte / Hôtesse de caisse

- hôtesse de caisse intérimaire centre commercial hyper u galléria, martinique. • hôtesse de caisse intérimaire centre commercial hyper u place d'arme, martinique. • assistante administrative, comptable stagiaire l'hypermarché carrefour market, martinique. • hôtesse de caisse intérimaire centre commercial géant océanis, martinique. • employé de rayon intérimaire centre commercial géant océanis, martinique. • assistante comptable stagiaire sein de l'entreprise jlm événements, spécialisée dans l'événementiel, martinique. • assistante administrative comptable stagiaire sein de l'entreprise ligne droite, spécialisée dans la location de machines industrielle, martinique. • assistante administrative, comptable sein de la maison de retraite les filaos martinique. • assistante comptable sein de l'entreprise agecs spécialisé dans l'expertise comptable stages.

Langues

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

Atouts et compétences

- Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Utilisation de logiciels de gestion comptable
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Gestion administrative du personnel, Techniques de secrétariat, Modalités d'accueil, Appel téléphonique
- Effectuer l'accueil téléphonique et la réception des clients et les renseigner ou les orienter
- Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables
- Elaborer des documents commerciaux et réaliser les opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements, la relance des impayés.
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer.

informatique: Maitrise du pack office, Traitement de texte, Tableur, Publipostage, E-mailing, Diaporama... Word, Excel, PowerPoint, Publisher...

Outils professionnels: Bonne maitrise du logiciel Ciel Compta