

Née le 02/09/1977  
**84000 Avignon**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1605201654**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

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

### Formations

**2003 :**

niveau bts assistante de gestion ecole ifc, avignon

**2000 :**

formation secrétariat médical en alternance avec l'hôpital d'avignon

**1999 :**

baccalauréat professionnel secrétariat lycée roumanille, avignon

**1997 :**

bep communication administrative et secrétariat lycée roumanille, avignon

### Expériences professionnelles

**2014 - 2015 :**

Secrétaire bureautique

petites missions d'intérim en secrétariat, inventaire

**12/2013 :**

assistante commerciale brennus (remplacement maladie), devis, bon de livraison, facturation, prise de rendez vous, courrier, enregistrement bon d'intervention

**2012 - 2013 :**

Agent / Agente de maintenance en bureautique

petites missions d'intérim en secrétariat et arrêt suite une opération mai 07 août 11 secrétaire comptable avignonaise de renovation (peinture, effectif 10) avignon (84) secrétariat, facturation, devis, planning et suivi chantier, prise de rendez vous, gestion dossiers des missions experts et assurances pour les sinistres janv. 07 avril 07 diverses missions d'intérim en secrétariat et comptabilité sept. 03 oct. 06 assistante de gestion asc2i (services informatiques, effectif 5) avignon (84) secrétariat, comptabilité, facturation, devis (licenciement économique, liquidation judiciaire) oct. 01 août 03 assistante administrative sed (papeterie, effectif 30) avignon (84) dans le cadre d'un contrat qualification en alternance pour le bts assistante de gestion

**/ à ce jour :**

Receveur / Receveuse en industrie graphique

demarets / avignon poles image (imprimerie), accueil téléphonique, facturation, bon de livraison, bon de commande, règlements fournisseurs, remise de chèques, saisie tableaux

## / à ce jour :

Secrétaire administratif / Secrétaire administrative

secrétaire administrative excel, tri, ouverture et classement courrier, réception fax, gestion des messages électroniques

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion commerciale

- . Préparation devis, bons de livraison, factures
- . Réception, ouverture et contrôle des commandes

Comptabilité

- . Saisie des factures achats et ventes
- . Règlements fournisseurs (chèques, LCR)
- . Remise de chèques
- . Relance clients
- . Préparation éléments de salaire et documents pour le cabinet comptable

Secrétariat

- . Réception, distribution et classement courrier
- . Accueil téléphonique, filtrage, accueil physique
- . Rédaction de courriers, réception des fax, envoi d'e-mail
- . Gestion des calendriers sur Outlook (prise de rendez-vous)
- . Planning chantier et organisation des déplacements
- . Dépôt du courrier à la poste, remise de chèque en banque

Informatique

- . MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- . Ciel Gestion et compta, EBP Gestion

## Centres d'intérêts

---

Synthétiseur, lecture, cinéma, vélo