

**Céline M. - Née**  
**69220 Saint Jean D'ardières**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 1710161343**

## **Assistante de gestion / assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

2016-2017

Préparation VAE avec le GRETA Villefranche sur Saône

Obtention du BTS Assistante de Gestion PME PMI

1997-1998

1ère année de BEP Comptabilité au Lycée Sermenaz Rillieux la Pape

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2008 – 2015**

DHF Service | Secrétaire Comptable | Gestion commerciale, gestion comptable, secrétariat, accueil, standard, frappe BL, stock, commande, saisie de la banque, relance, paiement, mise en place d'un réseau de partenaires en France, prévisionnel, inscription mutuelle, aide à la TVA, aide au bilan, recrutement, remise en banque, mailing, gestion des risques, facturation, recrutement, contrat de travail, gestion planning des techniciens, prise de rendez-vous, mise en place d'éléments d'aide au fonctionnement de l'entreprise

#### **2006 – 2008**

CURTY Matériels | Secrétaire Comptable Gestion commerciale, gestion comptable, stock machines, règlement facture, standard, accueil, prise de rendez-vous, commande de pièces.

#### **2000 – 2006**

ADECCO | Divers postes et missions Assistante de gestion locative, assistante de direction, secrétaire d'accueil, assistante administrative au comité d'entreprise frappe de courrier, accompagnement des locataires pour les visites, création de bail, gestion du service cinéma au comité d'entreprise, remises en banque, paiements, accueil physique et standard

#### **1999 – 2000**

COURS GALIEN | Assistante de Direction Inscription des élèves, frappe de cours et de concours blanc, accueil des parents, standard, secrétariat, prospection, déclarations d'embauche à l'URSSAF

### **Langues**

---

- Anglais : Bon / Espagnol : Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Gestion commerciale, gestion comptable, secrétariat, accueil, standard, frappe BL, stock, commande, saisie de la banque, relance, paiement, mise en place d'un réseau de partenaires en France, prévisionnel, inscription mutuelle, aide à la TVA, aide au bilan, recrutement, remise en banque, mailing, gestion des risques, facturation, recrutement, contrat de travail, gestion planning des techniciens, prise de rendez-vous, mise en place d'éléments d'aide au fonctionnement de l'entreprise

LOGICIELS : Sage, Excel, Microsoft Word, office, Outlook, Internet (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Natation, Marche, Cuisine