

Née en 1972  
**33240 Peujard**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2010141324**

## Assistante administrative et comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**1997** : Bac Pro à T.D.M.R./BX  
BAC PRO Comptabilité

**1992** : CAP  
C.A.P. / B.E.P. Administration Commerciale et Comptable

**1991** : Formation  
F.C.S.C. Formation Complémentaire Secrétariat & Comptable

**1990** : CAP  
C.A.P. / B.E.P. Administration Commerciale et Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**02/2019 - 12/2019** :  
EMPLOYEÉ ADMINISTRATIVE chez Collège Camille Claudel/collège Pablo Neruda/lycée Les Iris

**01/2017 - 06/2017** :  
EMPLOYEÉ ADMINISTRATIVE chez Hôpital Bagatelle sur Talence

**02/2016 - 11/2016** :  
ASSISTANTE D'EXPLOITATION / SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE chez Société A.m.i. sur Bassens

**04/2014 - 06/2015** :  
FACTRICE / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & COMPTABLE chez La Poste sur Lormont

**04/2013 - 10/2013** :  
AGENT D'ENTRETIEN chez Intermarché sur St-andré-de-cubzac

**06/1999 - 03/2011** :  
SECRÉTAIRE - COMPTABLE chez Société Aco (bâtiment) sur Bordeaux

**11/1998 - 02/1999** :  
SECRÉTAIRE - COMPTABLE chez Ets Thunevin sur St-emilion

**09/1995 - 06/1998** :  
AIDE - COMPTABLE chez T.d.m.r. S.a. sur Bdx  
I.R.M. à PESSAC ; Scanner St-Augustin à BORDEAUX ; Scanner des 4 Pavillons à LORMONT

**06/1994 - 04/1995** :

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

### Secrétariat

- ☐ Accueil téléphonique & physique
- ☐ Elaboration / Constitution de dossiers d'appel d'offres
- ☐ Traitement du courrier, organisation du travail
- ☐ Elaboration et présentation de divers documents informatiques
- ☐ Etablissement / Elaboration de devis ; factures

### Comptabilité

- ☐ Saisie informatique (saisies écritures comptables diverses, passation des opérations diverses)
- ☐ Gestion & suivi règlements des factures
- ☐ Relances clients
- ☐ Tenue des comptes clients / fournisseurs
- ☐ Déclaration de charges sociales

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma ; Musique ; Lecture ; Voyages/Gymnastique ; vélo