

Née en 1994  
**78440 Gargenville**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2010221546**

## Secrétaire comptable et administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2020** : Formation à ENCG  
ASSISTANT COMPTABLE ET D'ADMINISTRATION

### Expériences professionnelles

---

**2019 à ce jour :**

Secrétaire chez Dgr78 - Entreprise De Batiment sur Gargenville

- Gérer les appels téléphoniques
- Accueillir les clients, fournisseurs
- Répondre aux courriers, e-mails
- Gérer les devis, commandes et factures
- Gérer les paiements des clients et fournisseurs
- Gérer les relances des clients et fournisseurs
- Assurer le suivi comptable
- Plannification de rendez-vous
- Classements des documents

**2015 - 2017 :**

Vendeuse chez Leclec sur Rueil-malmaison

- Passer commandes
- Mise en dispositon des demandes des clients
- Mise en place des Rayons

**2012 - 2014 :**

Secrétaire chez Lagardere - Entreprise De Carte Grise Et Assurances Temporaires sur Bezons

- Gérer les appels téléphoniques
- Répondre aux courriers, e-mails
- Gérer les factures
- Réalisation des assurances automobiles
- Réalisation des cartes grises
- Classements des documents

### Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

- ☐ Logiciels de gestion des stocks
- ☐ Accueil de clientèle
- ☐ Archiver et classements des dossiers
- ☐ Suivi comptable
- ☐ Construire un dossier professionnel
- ☐ Mettre à jour une documentation
- ☐ Modalités d'accueil
- ☐ Utilisation des outils bureautiques
- ☐ Planifier des rendez-vous
- ☐ Réaliser la gestion administrative du courrier
- ☐ Règles d'affranchissement du courrier