

Née en 1980  
**62110 Hénin-beaumont**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2211141413**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2000** : Bac +2 à Lycée Guy Mollet sur Arras  
BTS Assistante de Direction

**1998** : Bac à Lycée Henri Senez sur Henin Beaumont  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

**1996** : BEP à Lycée Henri Senez sur Henin Beaumont  
BEP Communication Administratif et Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**05/2021 - 2021** :  
Secrétaire administrative chez Ecole De Conduite Laborde sur Douai

**2019 - 2021** :  
Secrétaire administrative chez Centre De Formation Laborde sur Henin Beaumont

**2019 - 2019** :  
Secrétaire administrative chez Hénin Carvin Diffusion sur Henin Beaumont

**2001 - 2017** :  
Secrétaire administrative chez Association Die sur Drocourt

**2000 - 2001** :  
Secrétaire Comptable chez Association Die sur Rouvroy

**1999 - 2000** :  
Stage de 6 semaines en secrétariat chez Médecine Du Travail sur Lens

**1998 - 1999** :  
Stage de 6 semaines en secrétariat chez Satelec sur Cuincy

**1998 - 1998** :  
Secrétaire chez Satelec sur Henin Beaumont

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Secrétariat courant

- Saisie des invendus, création nouvel abonnement... (Logiciel spécifique à la Voix du Nord)
- Gestion de l'auto-école (rendez-vous, examen, enregistrement en préfecture, planning...)
- Accueil physique et téléphonique,
- Classement et archivage,
- Gestion dossier du personnel,
- Gestion des arrêts de travail accidents, maladies et congés,
- Pointage des salariés, et gestion des plannings,
- Contrats de travail, déclarations d'embauche, visite médicale...
- Rédaction, saisie et mise en page,
- Saisie de documents techniques,
- Convocations, courriers divers, compte rendu...

Comptabilité

- Comptabilité (Excel) Etat de rapprochement,
- Établissement et enregistrement de factures clients et fournisseurs,
- Devis,
- Paiement des factures,
- Relances des impayés,
- Commandes diverses

## Permis

---

Permis B