

Née en Octobre 1987

**83149 Bras**

**0 à 1 an d'expérience**

**Réf : 2211201349**

## **Secrétaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2021** : Diplôme

Encadrant cumul des fonctions Sous-Section 4 Amiante

**2020** : Diplôme

Attestation de compétence Maîtrise de la rédaction d'un mémoire technique

**2018** : Diplôme

Attestation de compétence Mise en conformité avec le RGPD

**2006** : Bac Pro

BAC PRO Secrétariat avec mention bien

**2004** : BEP

BEP Métier du Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 - 2022 :**

Secrétaire de Bâtiment polyvalente chez Crea Fer sur St Hippolyte Du Fort

Gestion des marchés publics et accords cadre, utilisation de Chorus, affacturage, comptabilité, travaux divers de secrétariat

□ Gestion de toute la partie administrative, une partie de la comptabilité, et montage des dossiers d'appels d'offres

**2016 - 2016 :**

Préparatrice de commande chez Servero sur St Aunes

Préparation des pièces détachés suivant les bons de commandes clients et emballages pour expédition

**2015 - 2016 :**

Employée au fichier chez Bricomarché sur Jacou

Création des articles, gestion des prix, du réapro, des commandes (pro forma), des livraisons, des SAV, des stocks, utilisation des MSI.

**2015 - 2015 :**

Vendeuse en Poissonnerie chez Carrefour sur St Jean De Vedas

Vente du poisson, préparation du poisson (lever les filets, le vider, l'écailler,...) utilisation des MSI

**2012 - 2015 :**

Secrétaire/Vendeuse chez Mongeot Téléphone Store sur Morteau

Vente de téléphone et réalisation d'abonnement mobile (Orange-SFR-Coriolis), gestion des stocks et commandes, gestion des contrats et litiges clients, gestion du relais colis Kiala, utilisation EBP Vente, EBP Caisse, EPB Comptabilité.

**2006 - 2012 :**

Employée en boulangerie chez Intermarché sur Morteau

Cuisson du pain et de la viennoiserie, tenue du rayon, gestion des commandes et des stocks, inventaire, utilisation des MSI, maintien de l'hygiène, hôtesse de caisse

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, Quadratus

## Atouts et compétences

---

Secrétaire

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

La randonnée

La cuisine

Le scrapbooking