

Née en 1987  
**33720 Virelade**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2302091238**

## Secrétaire-assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Formation

Assistanat commercial, administratif, marketing et communication

### Expériences professionnelles

---

**07/2022 à ce jour** :

Secrétaire comptable et polyvalente à mi-temps sur Pomerol

Matériels oenologiques et viticoles

Suivi facturation clients et fournisseurs - éditions (de 250 à 500 factures mensuelles) et règlements

Suivi compte bancaire, réconciliation paiements et règlements - envoi des données pour la TVA

Enregistrement des factures fournisseurs avant validation pour paiement

Mise en banque de chèques et lettres de change

Aide ponctuelle au magasin : dispatch appels clients et fournisseurs, rédaction-édition de BL et factures, accueil visiteurs, rédaction de mails et courriers

**03/2017 à ce jour** :

AGENT COMMERCIAL MANDATAIRE IMMOBILIER chez Mandataire Harmony Immo / Transactions Immobilières Vente Et Location sur Libourne

**01/2016 à ce jour** :

V.A.P. chez Votre Assistant Personnel sur Libourne

Gestion de SCIs et d'un Syndicat de copropriétaire

Gestion des contrats et documents locataires et éléments de pré-comptabilité

Coordination gestion menus travaux et réparation - Relation clients et fournisseurs

**2015 - 2016** :

Assistante commerciale et administrative chez Cdds

Effectuer le suivi des demandes clients par courriel et téléphone

Rédiger des contrats de locations et effectuer le suivi de la satisfaction client

Gérer les éléments de pré-comptabilité et le suivi de facturation client/fournisseur

Organisation des déplacements et séminaires en France et en Europe

Coordination et organisation d'une manifestation commerciale (inauguration)

Suivi travaux et Gestion locative

**2014 - 2014** :

Attachée de promotion Europe chez Acme Jazz Label

recherche de dates, échange avec les artistes

**2014 - 2014 :**

Assistante chez Roberto Matas Photographe  
organisation de shootings, assistance prise de vue

**2005 - 2013 :**

Assistante de Direction chez Groupe Cardif Assistance sur Paris  
Commerciale Secteur Aide A Domicile (prospection/gestion)  
Responsable du Service d'Accueil téléphonique, Physique et du Courrier

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Assistanat Polyvalent  
Support administratif, classement  
Coordination et suivi des dossiers  
Rédaction et mise à jour des procédures  
Organisation, gestion de documents et rapports  
Gestion administrative, opérationnelle  
Maîtrise de l'accueil téléphonique et physique  
Gestion des besoins clients  
Gestion de stock et des relations avec les fournisseurs  
Bureautique  
Maîtrise du Pack Office (système Windows et Mac), Outlook  
Logiciel de gestion comptable : Ciel Associations Évolution, Isa Compta et Wave Soft  
Logiciels de retouche d'image/création site/PAO : Photoshop, FrontPage, Publisher

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Passion pour la photographie : nature, architecture, monuments historiques, animaux, culturel  
Amateur d'art : visite de musées, passion pour l'architecture, les arts graphiques et le spectacle