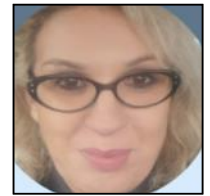


Née en 1981  
**27180 Arnieres Sur Iton**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2405170819**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Titre professionnel à GRETA DE L'EURE sur Evreux  
Titre Pro Secrétaire Comptable (Assistanat , Gestion Commerciale, Comptabilité, Gestion de Paie)

**1999** : BEP à Lycée Val de Seine sur Le Grand Quevilly  
BEP/CAP ATA Agent Technique d' Alimentation

### Expériences professionnelles

---

**05/2022 - 03/2024** :  
Assistante Administrative chez Greta sur Evreux  
Assurer le suivi des inscriptions et dossiers des participants (demandes de prise en charge, convocation, facturation, rémunération, attestation de formation), Excel, Word, classement, Accueil des stagiaires, Organiser la logistique des formations ((repas, documents, préparation des salles et des documents pédagogiques)

**02/2022 - 03/2022** :  
Assistante Comptable Stagiaire chez Fiducial Cabinet Expert Comptable sur Evreux  
Saisie Achats / Ventes , Rapprochement Bancaires, Lettrages, Déclaration TVA, Contrôle de la Banque

**03/2021 - 05/2021** :  
Aide de Cuisine chez Foyer De L'arche sur Verneuil Sur Avre

**2017 - 2020** :  
Surveillante Pénitentiaire chez Ministère De La Justice Maison D'arrêt sur Evreux

**2010 - 2013** :  
Secrétaire Administrative chez Maison D'arrêt sur Evreux  
Accueil Téléphonique et des Intervenants, Classement des dossiers, Tri du Courrier, Retranscription de texte, Word, Excel, Greffière lors des Commissions

**2002 - 2010** :  
Surveillante Pénitentiaire chez Ministère De La Justice Maison D'arrêt sur Osny/rouen/evreux

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueillir une clientèle, Assurer un Accueil Téléphonique

Outils Bureautiques ( Word, Excel, Intranet, Internet, WINSIS, EXLIBRIS, HYPERPLANNING, G3S, NEXTCLOUD

Facturation

Gestion de la Paie

Gestion Administrative et Comptable

Classement de Dossier ; Tri du Courrier

Rapprochements Bancaires/Lettrage/Déclaration TVA/Contrôle de la Banque

Saisir des documents numériques

Réaliser des opérations de suivi des paiements

Enregistrer des opérations comptables/ Saisie Achats - Ventes

Établir des déclarations fiscales et sociales, Établir des dossiers de rémunérations

Suivi des inscriptions et dossiers des participants

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

CINEMA

CUISINE pâtisserie et cuisine maison

LECTURE Romans, Thriller

MUSIQUE batterie électronique

SPORT Équipements de fitness à mon domicile