

Né le 15/01/1978

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 250210180706**

## Employée administrative et financier

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**06/1999** : Bac à Lycée d'Enseignement Privé Professionnel Notre Dame  
Bac Pro Secrétariat

**06/1997** : CAP à Lycée d'Enseignement Privé Professionnel Notre Dame  
BEP Secrétariat Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**01/2007 à ce jour :**

Employée Service Financier chez Shipbourne S.a (groupe Cldn S.a.), Luxembourg sur Luxembourg  
Gestion financière du groupe (+/- 30 sociétés internationales), Daily cash et mise à jour Excel journalière, Vérification des mouvements bancaires (In/Out) et classement des extraits bancaires, vérification et préparation des paiements divers (Interco et fournisseurs), provision des comptes en différentes devises, gestions des e-mails provenant des différentes sociétés du groupe, contact direct avec les organismes bancaires, suivi des validations de paiements par les administrateurs et libération dans chacun des systèmes bancaires.  
Responsable et suivi du stock des fournitures de bureau.

**01/2006 - 12/2006 :**

Assistante administrative chez Pwc, Luxembourg sur Luxembourg  
Gestion et création des données clients, assistance téléphonique, Suivi et mise à jour des e-mails.

**09/2002 - 09/2003 :**

Employée administrative chez Cegedel, Strassen

**01/2002 - 04/2002 :**

Employée administrative chez Interpub', Neudorf  
Préparation des devis et factures clients, réception et tâches administratives diverses.

**04/2001 - 12/2001 :**

Employée administrative chez Luxembourg

### Langues

---

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Achats, classement, assistance téléphonique, Comptabilité, provision, Enseignement, Préparation des devis, factures, tâches administratives diverses, Service Financier, Gestion financière, fournitures de bureau, suivi du stock, suivi des stocks, Secrétariat