

Né le 19/05/1971

**83000 Toulon**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 2502261209

## **Secrétaire administrative et comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2015 :** à AFPA

Formation Gestionnaire de paie

**12/2013 :**

Formation interne sur les mesures d'hygiène et de prévention de la bio contamination

**12/2007 :**

Brevet européen des premiers secours

**12/2000 :** à AFPA

Formation Assistante comptable

**12/1998 :** Bac à AFPA

Formation Agent administratif d'entreprise option Comptabilité

**12/1989 :** CAP

CAP de Patisserie

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2015 - 12/2018 :**

Secrétaire Administrative et Comptable chez Fêter Et Recevoir sur La Garde/la Valette

Gestion et suivi des commandes, correspondances, et tâches administratives - secrétariat - suivi et saisie comptable - gestion des appels et courriers électroniques.

**01/2014 - 12/2014 :**

Secrétaire administrative chez Ccas (mairie)

Secrétariat général - rédaction et traitement du courrier - création de planning - accueil téléphonique et physique - facturation

**01/2014 - 12/2015 :**

Gérante boulangerie chez Les Délices Du Mourillon sur Toulon

Gestion de l'entreprise en général - secrétariat - saisie de la comptabilité, des achats, ventes et banque - gestion des stocks et commandes - ventes en boutique

**01/2011 - 12/2012 :**

Secrétaire - vendeuse chez Amadeus Telecom sur Le Beausset

Accueil physique et téléphonique - Prise en charge des clients - Gestion des stocks et amélioration de la

présentation du magasin - secrétariat général - gestions des commandes

**01/2010 - 12/2010 :**

Responsable atelier pâtisserie/boulangerie chez Boulangerie Le Palais D'or sur Embrun  
Pâtissière - gestion de l'équipe de boulanger - commandes et stocks

**01/2010 - 12/2011 :**

Manager Boulangerie - Pâtisserie chez La Galette Alpine sur Eygliers  
Organisation de l'équipe - gestion des stocks et des commandes - relation clientèle - vente en boutique

**01/2002 - 12/2007 :**

Assistante de Direction chez Jbs Renovation sur Embrun  
Secrétariat - facturation - comptabilité / RH - gestion d'équipe - gestion des plannings - gestion des chantiers et commandes - création et suivi des devis clients - accueil téléphonique et prise de contact

**01/2001 - 12/2002 :**

Secrétaire Comptable chez Neige Et Soleil sur Embrun  
Secrétariat général - facturation - gestions des plannings - saisie de la comptabilité achat/vente - saisie des banques et rapprochement bancaire

**01/2000 - 12/2001 :**

Secrétaire Administrative chez Ansemble sur Embrun  
Secrétariat général - rédaction et traitement du courrier - tenue des agendas et organisation de réunions - accueil téléphonique et physique - gestions des documents liés au personnel - facturation et saisie des devis

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Plongée, Lecture, Voyage, Sports de plein air