

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 Pâtisserie

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 Ansemlle 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