

Né le 19/09/1976  
**33650 Saint Medard D'eyrans**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 251201125051**

## Assistante de gestion - secrétaire comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2011** : Bac +2 à Chambre de Métiers de Bordeaux  
Assistante de dirigeant entreprise artisanale

**12/2004** : Bac +2 à Chambre de Métiers de la Réunion  
Formation EBP Comptabilité

**12/2001** : Bac à IFPA de Saint-Denis  
Secrétaire polyvalente

**12/1993** : Bac +2 à Lycée Lislet Geoffroy  
Baccalauréat (niveau Bac +2)

### Expériences professionnelles

---

**01/2026 - 04/2026** :

Assistante d'agence chez Serpe sur Saint-Jean-d'illac

Gestion du secrétariat, stocks de papeterie, correspondances, publipostages, suivi administratif, liaison avec le siège, contrôle factures d'achat, suivi parc matériel/véhicules, DICT, gestion standard téléphonique, CRM, sous-traitance, sécurité.

**05/2024 - 01/2026** :

Rédactrice Pôle ASE chez Fondation Cos Alexandre Glasberg sur Villenave-d'ornon

Gestion administrative des dossiers ASE, liaison avec le Département de la Gironde, facturation sur CHORUS, suivi entrée/sortie jeunes, utilisation Office/Excel dynamique, archivage.

**01/2018 - 04/2024** :

Secrétaire comptable et administrative chez Autisme Sud Gironde - Mas Le Sabla sur Grignols

Réception appels, gestion courrier, personnel, dossiers (DUE, contrats, visites médicales), comptabilité clients/fournisseurs, facturation CPAM/Tuteurs/Mutuelles, rapprochement bancaire, suivi formations, dossiers de remboursement, utilisation EIG.

**05/2015 - 01/2018** :

Assistante de Direction et Comptable chez Sarl Tous Travaux Constructions sur Cenon

Réception appels, devis, factures, relances, PV fin de chantiers, cautions, TVA, comptabilité fournisseurs/clients, notes de frais, classement, archivage, gestion stocks, administration courante.

**03/2015 - 05/2015** :

Secrétaire administrative et comptable chez Groupe Bertacca sur Langon

**05/2014 - 01/2015 :**

Secrétaire administrative et comptable chez Petites Soeurs Des Pauvres sur Bordeaux

Accueil, accompagnement familles/résidents, dossiers d'admission, suivi hépad, facturation résidents, CVS, déclarations CPAM/CAF, dossiers Apa, réunions opérationnelles.

**03/2014 - 04/2014 :**

Agent administrative chez Cnam Langon sur Langon

Accueil assurés, aide aux dossiers CMU et aides ménagères, vérification droits, mise à jour RIB/adresse, édition IJ, carte européenne, etc.

**07/2013 - 12/2013 :**

Assistante de Direction et Comptable chez Retraites Des Graves Illats sur Illats

Réception, courrier, personnel/plannings, dossiers du personnel, paie, charges sociales, comptabilité, accueil et suivi résidents, facturation, réunions CVS.

**01/2004 - 12/2012 :**

Assistante de Direction et Comptable chez Joël Rénovation sur Villenave-d'ornon

Réception, prospection, planification chantiers, devis, factures, PV fin chantier, TVA, courrier, comptabilité, stocks, mise à jour site internet.

**01/2002 - 12/2004 :**

Responsable Achats chez Distrisoft Réunion sur Saint-denis

Reporting, commandes Irlande, gestion stock, inventaire, grands comptes, formalités douanières, suivi factures clients/fournisseurs, archivage, tableaux croisés dynamiques.

**03/2001 - 03/2001 :**

Secrétaire comptable chez Vauban Pièces Auto sur Vauban

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

Assistante administrative et commerciale chez Microsoft / Distrisoft Réunion sur Saint-denis

**01/1998 - 12/2000 :**

Manager Hôtesse principale chez Mcdonald Réunion sur Réunion

**01/1996 - 12/1997 :**

Caissière chez Champion La Montagne sur La Montagne

## Langues

---

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

## Permis

---

Permis B