

Née le 04/09/1961  
**27930 Guichainville**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2601141853**



## **Secrétaire gestion administrative et commerciale**

### **Objectifs**

---

Nouveaux challenges  
Nouveaux horizons  
Développer et améliorer mes connaissances  
Partager mon expérience

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, à tout le département Normandie avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans l'Administration et Juridique.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **09/2019 - 10/2025 :**

secrétaire de direction chez Sarl Domome sur Saint Ouen L Aumone (95)  
Suite a la liquidation judiciaire de la SARL DOMOME je suis en recherche active d'emploi- J'ai une expérience en secretariat gestion administrative pré comptia de plusieurs années m'adaptant sans cesse aux nouveautés et enjeu commerciaux.

#### **09/2017 - 10/2021 :**

Secrétaire administrative et pré comptabilité chez Sarl 27atm sur Le Vieil Evreux (27)  
Gestion administrative  
Saisies comptables  
Facturation et devis Clients  
Suivi fournisseurs  
Préparations variables de salaires  
Suivi planning absences congés des salariés  
Suivi CIBTP  
Suivi Mutuelle

#### **2002 - 2017 :**

Responsable de 2 SARL chez Groupe Marill Djibouti, Djibouti  
Développement des ventes  
Gestion administrative  
Commandes Import et Export  
Suivi Stock et Inventaires  
Gestion des personnels

#### **1994 - 2001 :**

Commercial -VRP chez Sarl Christalbox sur Saint Brieuc (22)  
Développement Ventes  
Encadrement d'équipe de ventes  
Gestion des commandes et livraisons

Suivi des encaissements

## **Langues**

---

(Oral : / Ecrit : )

## **Logiciels**

---

Coala, Full, Ebp Btp Devis & Facturation, Excel

## **Atouts et compétences**

---

Contrôle interne et conformité (facturation, délais, procédures)

Gestion des relances clients et fournisseurs

Maîtrise des logiciels de comptabilité

Rapprochement et vérification des écritures comptables

Gestion et suivi des flux de documents et classement physique et électronique

Facturation Clients et suivi

Gestion et suivi des dossiers administratifs

Maîtrise des outils bureautiques

Préparation des documents comptables

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Twirling bâton