

**37230 Fondettes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2608281931**



## **Secrétaire / assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2025** : à Centre de Formation Exeline  
Pack Office - Perfectionnement à l'utilisation

Bac à Lycée François Rabelais - Chinon  
Baccalauréat professionnel Comptabilité - Option Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2026 - 07/2026** :

Assistante de direction / Comptable (POEI)

Gestion administrative, facturation et suivi clients, rapprochements bancaires, notes de frais, suivi des contrats, gestion des dossiers clients. Formation professionnelle et immersion en entreprise en assistanat de direction, gestion administrative et comptabilité.

**01/1993 - 12/2005** :

Hôtesse de caisse principale - Formatrice chez Hypermarché Auchan La Petite Arche sur Tours

Gestion du personnel de caisses, des plannings, des flux clients, gestion des litiges, gestion informatique ligne de caisses, participation aux réunions d'informations, formatrice du personnel entrant.

**/ - à ce jour** :

Secrétaire - Assistante Administrative chez Michel Cosnefroy - A.u.p. (architecture Urbanisme Paysage) sur Tours

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et de la boîte mail, élaboration de contrats, suivi administratif des chantiers jusqu'à la réception, vérification et suivi des demandes de sous-traitants, facturation et gestion des paiements, création, gestion et suivi des dossiers d'expertise, saisie des écritures comptables, déclarations TVA, élaboration et transmission des éléments de salaire.

### **Centres d'intérêts**

---

Natation en compétition, Course à pied, Randonnées, Musique