

**Mme Lydie**  
**77350 Le Mee Sur Seine**



Né(e) en 1982  
Réf: 1811140504 - expert(e)

## Secrétaire assistante

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

2018 Secrétaire assistante option comptabilité Diplôme de niveau IV inscrit au RNCP  
(En cours d'acquisition) IFOCOP

### Expériences professionnelles

---

**2018**

Secrétaire assistante / Fondation Vallée CMP Chevilly la rue

**2017-2018**

Agent administration logistique / Combs la Ville

**2013-2017**

Caissière principale Simply Market Saint Fargeau Ponthierry

**2009-2013**

Équipier commercial

**2008-2009**

Agent de tri Moissy Cramayel La Poste

**2007-2008**

Employée polyvalente Evry Carrefour

**2006-2007**

Vendeuse Melon Diffusion Villabée

**2005-2006**

Vendeuse Jennyfer Villebon

**2004-2005**

Vendeuse BabouViry Châtillon

## Atouts et compétences

---

### Gestion administrative

- o Assurer l'accueil des visiteurs et la gestion des appels
- o Assurer la gestion administrative du service
- o Trier classer et archiver les documents
- o Recevoir, orienter et transmettre les appels téléphoniques
- o Rédiger efficacement emails lettre et notes pour interne et externe
- o Assurer l'interface entre le ou les managers et l'environnement du travail

### Gestion comptabilité

- o Saisir Les Ecritures comptable
- o Etablir les factures
- o Suivre les règlements
- o Enregistrer la TVA
- o Rentre la recette de la journée
- o Clôturer la ligne de caisse
- o Traiter les opérations comptables courantes

Outil Bureautique pratique professionnelle Word, Excel  
(Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Gymnastique, lecture, bricolage