

## ***SECRETARE***

### **INFORMATIONS PERSONNELLES**

Née le 26 janvier 1990  
Titulaire du permis B et d'un véhicule personnel

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

- ❖ **Comptabilité :**
  - Enregistrement des factures
  - Saisie des bons de commande
  - Elaboration des devis
  - Remise de chèque
  - Création des fiches clients et fournisseurs
  - Saisie d'opérations diverses
  
- ❖ **Secrétariat :**
  - Gestion du courrier et des plannings
  - Accueil téléphonique et physique
  - Créer/rédiger, suivre et archiver des documents
  - Répondre au demande des clients/fournisseurs
  - Tenue et classements des dossiers
  - Polyvalente

### **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

- ❖ **Avril 2013 à Avril 2016 :** Secrétaire au foyer Matira (13)
  - Métiers du Secrétariat
- ❖ **Janvier 2011 à Mars 2012 :** Adjoint Administratif à la Communauté Urbaine (31)
  - Métiers du Secrétariat et de la Comptabilité
- ❖ **Septembre 2010 :** Secrétaire au Contrôle de la Médecine (31)
  - Métiers du Secrétariat
- ❖ **Août 2010 :** Comptable à la Communauté Urbaine (31)
  - Métiers de la Comptabilité
- ❖ **Mars et Avril 2010 :** Secrétaire Juridique au Cabinet d'avocat de Maître Martial (31)
  - Métiers du Secrétariat
- ❖ **Juin et Juillet 2009 :** Secrétaire à l'école de conduite plein centre (31)
  - Métiers du Secrétariat

### **FORMATIONS**

2008 : Obtention du BEP Métiers de la Comptabilité  
2010 : Obtention du BAC Professionnel Secrétariat avec Mention  
2013 : Formation le rôle de la Secrétaire  
2015 : Obtention du diplôme Sauveteur Secourisme du Travail