



Secrétaire polyvalante

FORMATIONS

- 2011:** Formation à Greta, Tarbes (65), France
Secrétaire Assistante
- 2006:** Bac +2 à Lycée Marie Curie, Tarbes (65), France
Niveau BTS Comptabilité et gestion des organisations
- 2004:** Bac à Lycée Professionnel De L'arrouza, Lourdes (65), France
Bac Pro de Comptabilité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 10/2018:** Secrétaire Comptable, Saint Lin (79)
Remplacement Arrêt Maladie Mission intérimaire jusqu'au 24 novembre 2018
- 02/2018 au 06/2018:** Assistante Administrative De S.a.v, Erstein (67)
Mission intérimaire
- 07/2011 au 12/2016:** Gestion S.a.v Et Assistante Commerciale, Lourdes (65)
Enregistrement des demandes de dépannage, planification des interventions, gestion des plannings des techniciens SAV, établissement des devis de réparation, commande et suivie, imputation des pièces détachées, réception et vérification des livraisons fournisseurs, entrée en stock, établissement des bons de livraisons, préparations des colis et facturation clients. Accueil clients, ventes, établissement de devis. Créations références fournisseurs, commandes fournisseurs, relance fournisseurs, suivie litige transport, facturation clients. Mise à jours base articles
- 06/2011 au 07/2011:** Stage De Secrétaire, Tarbes (65)
Stage pour valider la formation du GRETA
- 03/2011 au 03/2011:** Secrétaire Comptable, Lourdes (65)
Remplacement pour congés
- 01/2010 au 02/2010:** Secrétaire Comptable, Lourdes (65)
CDD
- 12/2006 au 04/2009:** Secrétaire Comptable, Lourdes (65)
Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous. Traitement du courrier et des messages électroniques.

*Création et mise à jour des données de tableaux de bord.
Saisie et mise en forme tout types de documents,
classement.... Création de plaquette publicitaire. Relance
clients, saisie des écritures comptables, imputer et
enregistrer les documents de trésorerie, contrôler les
comptes de trésorerie, établir les états de rapprochement
bancaire, déclarations de TVA. Enregistrement des
demandes de dépannage, planification des interventions,
gestion des plannings des techniciens SAV,
établissement des devis de réparation, commande et
suivie, imputation des pièces détachées, réception et
vérification des livraisons fournisseurs, entrée en stock,
établissement des bons de livraisons, préparations des
colis et facturation clients. Créations références
fournisseurs, commandes fournisseurs, relance
fournisseurs, suivie litige transport, facturation clients.
Mise à jours base articles*

10/2004 au 11/2006:

Employé Administrative Et Hôtesse De Caisse, Lourdes
(65)
Travail étudiant (vacances scolaire et dimanche matin)

COMPETENCES

? Secrétariat :

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous.
Traitement du courrier et des messages électroniques.
Création et mise à jour des données de tableaux de bord.
Saisie et mise en forme tout types de documents, classement....
Création de plaquette publicitaire.

? Gestion S.A.V :

Enregistrement des demandes de dépannage, planification des interventions, gestion des plannings des techniciens SAV, établissement des devis de réparation, commande et suivie, imputation des pièces détachées, réception et vérification des livraisons fournisseurs, entrée en stock, établissement des bons de livraisons, préparations des colis et facturation clients.

? Comptabilité :

Relance clients, saisie des écritures comptables, imputer et enregistrer les documents de trésorerie, contrôler les comptes de trésorerie, établir les états de rapprochement bancaire, déclarations de TVA.

? Assistante commerciale Arts de la table et petits matériels :

Accueil clients, ventes, établissement de devis.
Créations références fournisseurs, commandes fournisseurs, relance fournisseurs, suivie litige transport, facturation clients.
Mise à jours base articles

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Access, Ciel, EBP, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Publisher, Sage, Word, Autres, Autres, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Sport, cinéma, lecture