



***** *****

29/11/1990 (33 ans)
Nationalité Française
Pacsé
Permis B

* **** ** *****

Mont-Saint-Aignan (76130)

*****@*****.***

Secrétaire Administrative, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2012 / aujourd'hui OPÉRATRICE DE PRODUCTION**
ELIS
** Former les nouveaux arrivants
* Organiser la journée de travail*
- févr. 2019 / mars 2019 ASSISTANTE COMPTABLE**
SAS LUVAL
*Missions confiées : Saisie des caisses / saisie de la banque et vérification
/ règlement aux fournisseurs*
- déc. 2018 /** **SECRÉTAIRE**
COMPASS GROUP
*Missions confiées : Accueil physique et téléphonique / Traitement du
courrier / Organisation sur l'ouverture d'un site pénitentiaire / Création
d'affiches et menus*
- janv. 2012 /** **VENDEUSE**
SOMEWHERE
Mission d'intérim en prêt-à-porter
- déc. 2010 /** **VENDEUSE**
PROMOD
Stage pour le DUT Technique de Commercialisation
- juil. 2009 /** **CAISSIÈRE POLYVALENTE**
MUTANT |

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / mai 2019 TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE COMPTABLE**
GRETA, Mont-Saint-Aignan
- / avr. 2019 SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL**
GRETA, Mont-Saint-Aignan
- sept. 2010 / juin 2011 DUT TECHNIQUE DE COMMERCIALISATION; niveau 1ère année - BAC+2**
- / juin 2010 BAC STG - BAC**
Lycée Les Bruyères, Sotteville-Lès-Rouen

COMPETENCES

- Administratives/RH
*Accueillir et conseiller des clients
*Saisir des écrits professionnels
*Assurer la communication externe et interne

- *Établir des plannings
- *Assurer la conservation des documents
- *Établir des déclarations préalable à l'embauche et d'accident de travail
- *Créer et transmettre des notes de services

Compta/Gestion Commerciale

- *Saisir les différents journaux
- *Tenir la caisse
- *Réaliser les documents commerciaux (devis, BL, facture...)
- *Déclarer la TVA
- *Effectuer des rapprochements bancaires
- *Établir des notes de frais
- *Établir des budgets et coûts prévisionnels

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Cinéma, Cuisine