

Maeva P. - Née le 06/01/1989
44160 Sainte Reine De Bretagne
3 ans d'expérience
Réf : 1207161443

Secrétaire de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans le Bâtiment.

Formations

2010

bts assistant de gestion pme/pmi

diplôme obtenu : oui

2008

baccalauréat professionnel de comptabilité

mention assez bien

diplôme obtenu : oui

2007

concours de comptabilité 1er degré

classée 5ème sur 1340 concurrents

mention bien

diplôme obtenu : oui

2007

concours de comptabilité 2ème degré

classée 6ème sur 1166 concurrents

diplôme obtenu : oui

Expériences professionnelles

Depuis octobre 2010 CDI Secrétaire polyvalente à AJC PLOMBERIE, St Colomban Administratif/R.H : gestion du courrier, standard téléphonique 9h à 18h, création et mise en forme de documents, e-mailing, classement, création devis jusqu'à la facturation, préparation des payes, Technique : Gestion quotidienne des plannings pour une dizaine d'ouvriers, tenu de l'agenda du gérant, préparation et suivi des chantiers, prises de rendez vous, création et suivi dossier pour appel offre, gestion des SAV

02/2009 - 09/2010 CDI Secrétaire comptable à MC SUD, Vertou Administratif : rédaction et envoi du courrier, accueil téléphonique R.H : contrat, avenant, d.u.e, planning, bulletin, règlement, S.D.T.C, déclarations cotisations sociales, Comptabilité : saisie écritures, rapprochements bancaires, règlements clients et fournisseurs, TVA, Commercial : suivi clients et fournisseurs, relance, lettrage des comptes, prospection

01/2010 - 01/2010 Stage de 4 semaines Assistante de gestion, ALLO PC SERVICES Participation à la gestion commerciale (mise à jour de la base de données clients, emailing, prospection physique et téléphonique) Participation à un cocktail de présentation (organisation du cocktail, commande auprès des fournisseurs, préparation de la salle de réception, création de l'invitation, relance des invités, participation au cocktail, bilan de l'événement)

05/2009 - 06/2009 Stage de 6 semaines Assistante de gestion, MC SUD Amélioration de la gestion clientèle (création devis, factures, avoirs, relance clients, lettrage) Gestion des opérations courantes comptables (saisie écritures, rapprochements bancaires, suivi clients et fournisseurs...) Gestion des ressources humaines (création de contrats, avenants, D.U.E, solde de tout compte, préparation de la paye, plannings, bulletins de paye,

déclarations cotisations sociales, règlements...)

Langues

- Anglais : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Maitrise pack office 2010, SAGE et EBP (comptabilité, gestion commerciale et paye), Internet (Expert)

Permis

A, B,