

**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,