

Dominique P. - Née en 1966
97232 Lamentin
23 ans d'expérience
Réf : 1207251244

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Outre Mer, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 : bts assistante de gestion pme-pmi (en cours de validation sous dispositif vae)
2011 : formation d'anglais (en cours) - ccim martinique
2008 : baccalauréat professionnel secrétariat - académie martinique
1985 : première année deug d'espagnol - université des antilles et de la guyane campus de schoelcher
1984 : baccalauréat littéraire - association martiniquaise d'éducation populaire (amep)

Expériences professionnelles

2012
Secrétaire comptable- Entreprise SODIBEL

2011
Secrétaire comptable(3 mois) - Entreprise SODIBEL Adjointe Administrative (3 mois) - Antenne du Rectorat à Saint-Martin

2010
2009-2010 : Adjointe Administrative (10) - Lycée des Iles du Nord à Saint-Martin

2009
1988-2009 : Assistante administrative Comptable - SIAL SPORTS

2005
2000-2005 : Assistante administrative Comptable - PUB SPORT

Atouts et compétences

=> Administration bureautique

- accueil, information et orientation du public, gestion téléphonique (filtrage et transmission d'appels)
- tenue de l'agenda et planning de rendez-vous, gestion de la messagerie électronique
- réception, traitement, diffusion, expédition du courrier - Archivage et classement de documents
- organisation de réunions et de déplacements - Rédaction de comptes-rendus
- frappe, conception et élaboration de documents administratifs et techniques (actes, rapports, procès verbaux de réunion, bilan...)
- remise de chèques, établissement de documents de bons de livraisons et de commandes
- gestion du personnel (congrés, absences ...)
- développement d'un réseau de partenaires et gestion de fichiers informatisés (clients...)

=> Administration comptable

- tenue de la comptabilité sous l'autorité de l'expert comptable, fiabilité des comptes, pointage des règlements, calcul et établissement des déclarations de TVA, DADS...
- traitement des informations comptables pour faciliter les décisions de gestion
- saisie des journaux d'achats, ventes, règlements des fournisseurs, rapprochements bancaires, virements de fonds

- gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, fiabiliser et valoriser des stocks (entrées, sorties) et la production, analyser l'ensemble des flux (achat, matières premières, chiffre d'affaires, ...)

Windows, Word, Excel, Internet (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture - Footing