

**Sandrine L.** - Née le 19/11/1978  
**77350 Le Mee Sur Seine**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1212041347**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2012 : Formation Secrétaire Administrative et Commerciale, Bureautique et Comptabilité Niveau IV de (Mars 2012 à Novembre 2012) Certifié R.N.C.P

1997 : Obtention du B.E.P C.A.S (Communication Administration et Secrétariat)

### Expériences professionnelles

---

#### 2012

Juin 2012/ Nov. 2012 Secrétaire administrative et comptable en alternance, KILOUTOU à SAVIGNY LE TEMPLE (77)

#### 2004

Oct. 2004 / Mars 2012 Hôtesse de caisse polyvalente, ANIMALIS à VERT ST DENIS (77)

### Atouts et compétences

---

Administration et secrétariat :

- Rédaction et mise en forme de documents : lettre, note de service, note d'information, compte rendu, publipostage...
- Réception et prise de messages téléphoniques
- Gestion d'agendas
- Préparation d'inventaire
- Gestion de fournisseurs : commandes et litiges
- Réalisation de graphiques.

Comptabilité :

- Enregistrement des pièces comptables
- Rapprochement bancaire
- Déclaration de T.V.A
- Facturation
- Gestion de clients : recouvrement créance, relance...
- Production et suivi d'échéancier.

Bureautique :

- WORD 2010
- EXCEL 2010
- SAGE Comptabilité  
(Expert)