

Laurine B. - Né le 09/11/1992  
93130 Noisy-le-sec  
1 an d'expérience  
Réf : 1403200651



## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

Juillet 2012 : Obtention du Baccalauréat professionnel secrétariat avec mention BIEN (15.29/20) au lycée Saint Rémi à Amiens.

Septembre 2009 : Obtention du Certificat intermédiaire des métiers administratifs (16.44/20) au lycée Saint Rémi à Amiens.

Septembre 2007 à juillet 2009 : BEP Comptabilité au Lycée Jean Racine à Montdidier (80).

### Expériences professionnelles

---

#### 09 SEPTEMBRE – 20 JANVIER

Téléprospectrice chez MC RENOV' à Neuilly-Plaisance (93)

#### JANVIER 2011 – MARS 2013

Aide secrétaire les soirs et week-end au contrôle technique Auto Bilan securitas à Amiens.

#### 27 NOVEMBRE – 31 DECEMBRE 2012

Serveuse niveau 1 à Floralithé à Amiens (80)

#### 17/21 - 24 NOVEMBRE 2012

Animatrice Sony mobile à la Maison de la culture d'Amiens (80)

#### 27 OCTOBRE - 03 NOVEMBRE 2012

Animatrice Sony mobile à Orange Carré Royal Amiens (80) 12 SEPTEMBRE 2012 - 31 JANVIER 2013 :  
Serveuse en extra pour le traiteur Les Agapes 24 AOÛT - 15 OCTOBRE 2012 : Enquêtrice téléphonique à  
Médiamétrie à Amiens (80) 07 NOVEMBRE - 17 DÉCEMBRE 2011 : Stage au sein du service administratif au  
contrôle technique Auto Bilan Securitas à Amiens (80) 25 AVRIL - 04 JUILLET 2011 : Stage au sein du  
secrétariat véhicules occasions au concessionnaire automobile Citroën à Péronne (80) 08 NOVEMBRE - 18  
DÉCEMBRE 2010 : Stage au sein du service commercial au concessionnaire automobile Citroën à Péronne (80)  
08 MARS 2010 - 03 AVRIL 2010 : Stage au sein du service administratif au contrôle technique Auto Bilan  
Securitas à Amiens (80)

### Langues

---

- Anglais - Bonne notions d'anglais + Espagnol : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Accueillir des visiteurs et les diriger  
Assurer le suivi clientèle  
Classer / archiver des documents  
Classer le courrier  
Comprendre le besoin d'une personne

Créer des documents publicitaires  
Créer une base de données sur Access  
Éditer un bulletin de paie  
Établir un devis  
Faire la synthèse d'un texte  
Gérer des approvisionnements et des stocks  
Réaliser des rapprochements bancaires  
Réceptionner, orienter et transmettre les communications téléphoniques  
Rechercher des informations sur Internet  
Relancer par téléphone des clients  
Saisir des écritures comptables  
Saisir des factures comptables  
Tenir une caisse  
Tenir un agenda, des plannings  
Tenir un standard téléphonique  
Utiliser les logiciels bureautiques : Word, Excel, Access, Ciel Compta, Publisher, Power point, Outlook express  
Saisir et présenter des documents (courriers, comptes rendus, rapports...)  
Organiser des commissions (réservations de salle, contact avec les intervenants...)  
Suivre la constitution de dossiers (pièces jointes, documents complétés...)  
Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier  
Comptabiliser une trésorerie  
Suivre des commandes et les réceptionner  
Mettre à jours une base de données (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Solex, promenade, équitation, shopping, musique.