

**Sabine B.** - Née en 1968  
**13100 Aix En Provence**  
**29 ans d'expérience**  
**Réf : 1508102001**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2014/2015 :

GRETA Aix en Provence : Word, Outlook, Excel

2007/2008 :

G.E.A.B. à la CAPEB, Marseille

2005 :

Formation en comptabilité au GRETA et à L'APP

1998/1999 :

Formation bureautique au GRETA, Gap : Winword et Excel

1980 :

C.A.P. et B.E.P. dactylographie

### Expériences professionnelles

---

**2015**

EUROTRANSPHARMA 13790 PEYNIER Secrétaire administrative

**2014**

E.T.S Agent administratif

**2012**

GRETA - Module Ciel comptabilité Aix en Provence 13

**2008/2011**

Ecole maternelle - Education nationale Aix en Provence 13 Assistante de direction

**2006/2008**

SBEB - entreprise de bâtiment Aix en Provence 13 Pim's - magasin de prêt à porter Aix en Provence 13 Gérante

2004/2005 : Ets Chaix Scierie Gap 05 Secrétaire polyvalente 2000/2001 : Ministère des finances, de l'économie

et de l'industrie Gap 05 Guichetière banque de la trésorerie générale Secrétaire administrative services sociaux

1993/2000 : Française des jeux Gap 05 Employée de bureau 1986/1992 : Commissaire-priseur Maître Francis

RAYMOND Marseille 13 - Manosque 04 Secrétaire comptable

### Atouts et compétences

---

SECRETARIAT

Tenue des agendas, prise de rendez-vous, organisation de réunion

Gestion du courrier (dispatching en interne, affranchissement)

Rédaction, suivi et archivage de documents administratifs (courriers, rapports d'expertises, procès-verbaux)

Gestion administrative et financière (commandes, bons de livraison)

Logiciel de logistique de transport (C.S.P. centre spécialités pharmaceutiques)

#### ACCUEIL

Accueil physique et téléphonique des clients

Renseignements et orientation des personnes

Prise en charge de marchandises

#### COMPTABILITE

Saisie des écritures comptables (fournisseurs, clients, banques, caisse, opérations diverses)

Facturation clients, encaissements, relances et recouvrement des impayés

Responsabilité et tenue de la caisse et du coffre-fort, émissions et signatures des chèques

Renseignements bancaires auprès de la clientèle

Gestion des opérations courantes (retraits espèces, dépôts de chèques, délivrances de cartes bancaires et chéquiers,...) (Expert)