

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)