

Carine L. - Née en 1978
57510 Saint-jean-rohrbach
19 ans d'expérience
Réf : 1510111440

Assistante administrative / comptable et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2007 - 2007 : CAP PETITE ENFANCE
1993 - 1995 : BTS SECRETARIAT TRILINGUE
LYCEE JEAN MOULIN - Forbach (57)
1989 - 1992 : BACCALAUREAT G1 SECRETARIAT
LYCEE J.VICTOR PONCELET - Saint-Avold (57)

Expériences professionnelles

Avril 2010 - actuellement

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE PCS - Puttelange-aux-Lacs (57) Compétences Accueil téléphonique et physique des clients, facturation, traitement du courrier, saisie comptable, commande de matériel, rédaction de courrier, vente d'appareils sanitaires, règlement des fournisseurs,... Qualités professionnelles Dynamique, autonomie, polyvalence, sens du relationnel, rigueur, professionnalisme.

2004 - janvier 2007

EMPLOYEE COMMUNALE MAIRIE ST JEAN ROHRBACH - Saint-Jean-Rohrbach (57) Responsabilités Entretien des écoles, mairie et salle polyvalente (nettoyage des locaux). Remplacement de l'assistante maternelle en classe de petite, moyenne et grande section à l'école de ST JEAN ROHRBACH : assister l'enseignante au sein de la classe, surveillance de la sieste des enfants, réalisation de travaux de bricolage (travaux préparatoires),... Compétences Efficacité, rigueur, polyvalence, flexibilité.

Avril 1998 - juin 2002

Assistante administrative ADIA INTERIM - Sarreguemines (57) Responsabilités Accueil du personnel intérimaire, entretien d'embauche, gestion administrative des dossiers, rédaction des contrats de travail, gestion des visites médicales, ... Compétences Réactivité, compréhension, rigueur, sens du relationnel

Novembre 1996 - juin 1998

Standardiste - Secrétaire ELF ATOCHEM mission intérimaire ADIA - Carling (57) Responsabilités Standardiste sur la plateforme pétrochimique d'ELF ATOCHEM à Carling en mission intérimaire. Transmission des appels téléphoniques. Secrétaire au sein du service "Informatique et Télécommunication" d'ELF ATOCHEM dans le cadre du projet de "formation informatique" de l'ensemble du personnel d'ELF ATOCHEM. Rédaction des convocations, suivi du planning de formation, statistiques,...

Atouts et compétences

Saisie comptable (factures, ventes, banque, paies, caisse,...) Logiciel QUADRA COMPTA, Logiciels informatiques : WORD, EXCEL, SAV+, messagerie OUTLOOK (Expert)

Permis

permis B