

**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-Avoid (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