

**Elodie G.** - Né en 1995  
**33130 Begles**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1604261744**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Aquitaine, dans le Bâtiment.

### Formations

---

- De Nov 2015 à nos jours : Formation de Secrétaire comptable, centre AFPA de Pessac, France.
- Sep 2014 - Juin 2015 : Première Année de BTS Assistante de Gestion PME PMI, Lycée AMEP, Fort-de-France, Martinique.
- Sep 2013 - Juin 2014 : Première année de BTS Management des Unités Commerciales. Lycée AMEP, Fort-de-France, Martinique.
- Sep 2012 - Juin 2013 : Une année en STG Comptabilité et Finance d'Entreprise, Lycée AMEP, Fort-de-France, Martinique.
- Juin 2012 : Obtention du BAC Professionnelle Comptabilité, Lycée Frantz Fanon, La Trinité, Martinique.
- Juin 2011 : Obtention du BEP Comptabilité, Lycée Frantz Fanon, La Trinité, Martinique
- Juin 2009 : Obtention du Diplôme National du Brevet des collèges, Collèges Paul Symphor, Le Robert, Martinique.

### Expériences professionnelles

---

- Octobre 2015 : Hôtesse de caisse intérimaire au centre commercial Hyper U Galléria, Martinique.
- Août 2015 : Hôtesse de caisse intérimaire au centre commercial Hyper U Place d'arme, Martinique.
- Juin 2015 : Assistante administrative, comptable stagiaire à l'hypermarché Carrefour Market, Martinique.
- Juillet 2014 : Hôtesse de caisse intérimaire au centre commercial Géant Océanis, Martinique.
- Décembre 2013 : Employé de rayon intérimaire au centre commercial Géant Océanis, Martinique.
- Janvier 2012 : Assistante comptable stagiaire au sein de l'entreprise JLM Evénements, spécialisée dans l'évènementiel, Martinique.
- Juin 2011: Assistante administrative comptable stagiaire au sein de l'entreprise Ligne Droite, spécialisée dans la location de machines industrielle, Martinique.
- Février 2010 : Assistante administrative, comptable au sein de la maison de retraite LES FILAOS Martinique.
- Juin 2010 : Assistante comptable au sein de l'entreprise AGECS spécialisé dans l'expertise comptable stages.

### Langues

---

- Français: Parlé, lu et écrit - Anglais: Lu et écrit parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Utilisation de logiciels de gestion comptable
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Gestion administrative du personnel, Techniques de secrétariat, Modalités d'accueil, Appel téléphonique
- Effectuer l'accueil téléphonique et la réception des clients et les renseigner ou les orienter
- Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables
- Elaborer des documents commerciaux et réaliser les opérations liées au recouvrement avec le suivi des

paiements, la relance des impayés.

- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer.

informatique: Maitrise du pack office, Traitement de texte, Tableur, Publipostage, E-mailing, Diaporama... Word, Excel, PowerPoint, Publisher...

Outils professionnels: Bonne maitrise du logiciel Ciel Compta (Expert)