

**Stéphanie L.** - Née le 09/09/1982  
**77515 Pommeuse**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 1605201659**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2015 : Premiers Secours Civiques 1 à Faremoutiers (77)  
2005 : Niveau BTS, assistante de gestion, à Logécom Formation à La Ferté Sous Jouarre (77)  
2003 : BAC Comptabilité au Lycée Georges Cormiers à Coulommiers (77)  
2001 : B.E.P Comptabilité au Lycée Georges Cormiers à Coulommiers (77)

### Expériences professionnelles

---

#### **De novembre 2015 à avril 2016**

Secrétaire polyvalente dans l'entreprise Jd Net, BAILLY ROMAINVILLIERS. - Divers travaux administratifs. - Facturation et devis. - Relances clients. - Pointage encaissement, espèces, chèques et virements

#### **De Septembre 2009 à Septembre 2015**

Assistante d'éducation au Collège Louise Michel, FAREMOUTIERS. - Encadrement et Suivi des élèves (aide aux devoirs réalisation projets). - Travaux administratifs (saisie, rédaction courrier, gestion des plannings). - Informer l'équipe et la hiérarchie en cas de situation préoccupante

#### **De Novembre 2007 à Juillet 2009**

Assistante commerciale au Crédit Agricole Brie Picardie, BUSSY SAINT GEORGES. - Vente de produits bancaires et assurances. - Conseil et accueil des clients. - Traitement des opérations courantes. - Gestion administrative et des stocks de fournitures

#### **De Janvier 2007 à Août 2007**

Agent administratif et standardiste, dans l'entreprise CLAMENS, VILLEPARISIS. - Gestion des chauffeurs et de leurs véhicules. - Relations téléphoniques et accueil des clients. - Divers travaux administratifs.

#### **De Mai 2005 à Décembre 2006**

Secrétaire, dans l'entreprise GLEIZON TP, JOSSIGNY. - Relations téléphoniques avec les clients. - Préparation de la facturation, bordereaux de pré facturation. - Gestion planning du personnel et véhicule, courrier, informatique

### Langues

---

- Anglais et Espagnol étudiés au collège et au lycée. Portugais écrit et parlé couramment parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Divers travaux administratifs.  
- Facturation et devis.  
- Relances clients.

- Pointage encaissement, espèces, chèques et virements.
- Encadrement et Suivi des élèves (aide aux devoirs réalisation projets).
- Travaux administratifs (saisie, rédaction courrier, gestion des plannings).
- Informer l'équipe et la hiérarchie en cas de situation préoccupante
- Vente de produits bancaires et assurances.
- Conseil et accueil des clients.
- Traitement des opérations courantes.
- Gestion administrative et des stocks de fournitures.

Connaissance des logiciels de bureautique Word, Excel, EBP Compta, Gestion commercial et paie, internet.  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Films (action, comédie musicale, histoires vraies).
- Musique (chanteuse dans un groupe de pop rock, variété depuis quinze ans).