

Emilie B. - Née
77540 Nesles La Gilberde
7 ans d'expérience
Réf : 1702171014

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007/2010 : Baccalauréat Professionnel de Comptabilité/Secrétariat
Lycée La Tour Des Dames de Rozay-en-Brie

2005/2007 : BEP Comptabilité/Secrétariat
Lycée La Tour Des Dames de Rozay-en-Brie

Expériences professionnelles

2016

Aide-comptable au Parc des Félines (3 mois) Nesles la Gilberde

2015

Employée administrative au cabinet comptable NCA (2 mois) Fontenay-Trésigny (77)

2010-2013

Préparateur de commandes, ADECCO Gretz : ? Laboratoire Wilson (Ozoir-la-Ferrière) ? Compagnie Française des Grands Vins (Tournan-en-Brie) ? Kuhne + Nagel (Châtres) ? Saponit (Ozoir-la-Ferrière) ? Transport Caillot (Tournan-en-Brie) ? La Flèche (Brie Comte Robert)

2009

Comptable stagiaire à Air France Industries(6 semaines) Orly (94)

2008

Comptable Stagiaire à PVI (6 semaines) Gretz (77) 2008 : Comptable stagiaire à IEC-ASV (5 semaines) Gennevilliers (92) 2006 : Secrétaire stagiaire à Interware (6 semaines) Gennevilliers (92)

Langues

- Anglais : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

• Affranchir le courrier. Classement de dossiers. Pointage. Enregistrement et saisies comptables. Archivage des dossiers clients. Lettrage.

• Rapprochement facture/bon de commande. Mise à jour des données informatiques.

• Accueil des clients, prise d'appels téléphoniques

Bureautique : Word, Excel, Ciel Gestion, Ciel Gestion Paye, Menu Fédérateur (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sport : la course à pieds, fitness, musculation...

Animaux : les chevaux

Découvrir la culture asiatique : domaine culinaire, dessin, costume, musique, mode de vie

La Cuisine : essayer des nouvelles recettes