

**Agnès T.** - Née le 21/01/1969  
**60230 Chambly**  
**34 ans d'expérience**  
**Réf : 1703281239**



## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2016** : Titre professionnel à PROMEO Senlis  
Titre Professionnel Gestionnaire de  
paie

**2009** : Formation à CAPEB sur Paris  
Formation à la gestion d'entreprise du Bâtiment (GEAB)

**1988** : Diplôme à Ecole parisienne des hôtesse sur Paris  
Diplôme d'hôtesse agréé par l'Etat

**1987** : Baccalauréat Lettres Et Langues à Lycée Colbert sur Paris

### Expériences professionnelles

---

**05/2022 - 05/2023** :  
Agent de facturation chez Société MÉtro sur Bruyères-sur-oise

**2019 - 2022** :  
Secrétaire chez Entreprise Torossian - Bâtiment sur Paris

**2017 - 2018** :  
Secrétaire chez Société Mck - Bâtiment sur Creil

**2017 - 2017** :  
Secrétaire/comptable fournisseurs chez Société Colas - Agence De Senli

**2016 - 2016** :  
Stagiaire RH/Paie chez Société Agco sur Beauvais

**2015 - 2015** :  
Secrétaire chez Cabinet Comptable Eco sur Creil

**2005 - 2014** :  
Secrétaire commerciale chez Entreprise Torossian - Bâtiment sur Paris

**2002 - 2004** :  
Secrétaire commerciale chez Entreprise Peinture Industrielle Maes sur Nogent-sur-oise

**1999 - 2001** :  
Secrétaire chez Diverses Missions

IUT Amiens -Université de Creil  
Ste Verre Clair - Sté de vérandas - St Maximin  
Ortim services - Service Canal Plus - Chantilly  
Ste Hyaloide - Entreprise de plexyglass - Paris

**1991 - 1997 :**

Secrétaire de direction chez Organisme De Formation - Union Régionale Des Maitres Coiffeurs Idf sur Paris

**1990 - 1991 :**

Employée de bureau chez Sté Paullet - Maroquinerie sur Paris

**1989 - 1989 :**

Serveuse chez Cie De Restauration Aéroport Roissy

**1988 - 1988 :**

Divers Stages En Hôtellerie , Sur Salons...

## Atouts et compétences

---

Secrétariat de base : Accueil, accueil téléphonique, enregistrement et envoi de courrier, archivage, classement  
Secrétariat administratif : devis, situations et factures, relances règlement, dossiers d'appel d'offres, suivi du planning des visites médicales, suivi des congés et absences, commandes des fournitures de chantiers, livraison de chantiers, contrôle des factures fournisseurs/bons de commande, tenue registre du personnel, gestion des intérimaires, rapprochement relevés heures/factures  
Secrétariat comptable : Facturation clients, édition de bilans, saisie comptable sur logiciel EIC, APIBAT, Comptabilité fournisseurs sur JOCARI  
Secrétariat domaine formation : gestion des élèves en contrat de qualification, inscription aux examens auprès de l'académie de Paris, organisation de stages salariés et artisans, planning des enseignants, encaissement règlements, relation avec les fonds d'assurance formation, tenue du service bourse du travail.  
Agent de facturation : prise d'acomptes et factures, contrôle des virements bancaires reçus, déblocage des commandes, remboursements des clients en cas d'annulation ou de reprise partielle

## Permis

---

Permis B