

**Celine B. - Née**  
**34510 Florensac**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1711081147**

## **Assistante commerciale / assistante de gestion / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Languedoc Roussillon, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

BTS Assistante de direction, 1998, Cefire, St Clément de Rivière  
Baccalauréat G2 secrétariat, 1992, Lycée de Pézenas  
Remise à niveau comptable, AFPA / Titre ASCA comptable, CNED

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016-2017**

Assistante commerciale / assistante de gestion • Orpi - Transaction immobilière

#### **2014-2016**

Secrétaire polyvalente / assistante de facturation • ESO / Bonjean - Commerce de gros

#### **2013-2014**

Assistante commerciale / assistante de gestion • Orpi - Location annuelle immobilière

#### **2012-2013**

Assistante commerciale / assistante de gestion Action Immobilière Groupe - Transaction

#### **2007-2009**

Assistante commerciale / assistante de gestion Maison de l'immobilier - Transaction

#### **2004-2006**

Secrétaire polyvalente / assistante de facturation Eiffage - Travaux publics

### **Langues**

---

- Anglais - Espagnol : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

#### **COMPTABILITÉ**

- Pointage des factures, saisie des pièces comptables
- Chaîne des règlements fournisseurs, remises en banque clients
- Rapprochement bancaire, lettrage des comptes
- Saisie comptabilité analytique, gestion des stocks
- Suivi des notes de frais, indemnités kilométriques
- Gestion de plannings, relevés d'heures du personnel

#### **ADMINISTRATION**

- Création et suivi de dossiers clients, dossiers de ventes
- Gestion des demandes clients, support aux commerciaux

#### **COMMERCIAL**

- Gestion des publicités vitrines et internet
- Animation du site internet de l'entreprise, réseaux sociaux
- Edition de devis et factures
- Gestion des tableaux de bord, statistiques
- Gestion des commandes clients et fournisseurs

#### SECRETARIAT

- Accueil, standard, secrétariat polyvalent
- Traitement du courrier, des mails, gestion des fournitures

#### LOGICIELS

EBP Comptabilité

CIEL Comptabilité

CIEL Gestion Commerciale

Utilisation d'Access (Expert)

## Permis

---

B