

**Jennifer R. - Née**  
**77620 Egreville**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1804250738**

## Secrétaire administrative

### Objectifs

---

- Après une expérience significative dans la vente et la restauration, j'ai suivi en formation continue un Bac Pro Gestion Administration que j'ai obtenu en 2015. Motivée, je recherche une entreprise me permettant de mettre à profit mes compétences acquises lors de ma formation.

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2014-2015 GRETA TARN ET GARONNE À MONTAUBAN  
BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

2000-2002 LYCÉE ÉTIENNE BÉZOUT À NEMOURS  
BEP COMPTABILITÉ

### Expériences professionnelles

---

#### 2015

GARAGE TOYOTA à MONTAUBAN (82) Stage secrétaire commerciale Accueil physique et téléphonique, Report journalier de la caisse tous les matins, Gestion dossier client avant et après chaque vente, Classement dossier, Préparation Audit

#### 2014

SARL ESCRIEUT À MONTAUBAN (82) Stage secrétaire comptable Secrétariat courant, Gestion du courrier, Saisie factures sur logiciel comptable, Saisie planning des employés.

#### 2011-2015

MAGASIN AUBERT À MONTAUBAN (82) Vendeuse Accueil physique et téléphonique, Conseil et vente aux clients, Evaluation et suivi des stocks, Gestion de la caisse.

#### 2009-2010

ÉCOLE MATERNELLE À BEAUNE LA ROLLANDE (45) Agent administratif Aide auprès d'élèves en situation de handicap, Aide dans les activités et actes de la vie quotidienne, Intégration, adaptation, soutien et suivi des élèves, Secrétariat courant

#### 2008-2009

CAFÉ DU COMMERCE À BEAUNE LA ROLLANDE (45) Serveuse Accueil physique des clients, Service en sal et au bar, Evaluation et suivi des stocks, Gestion des règlements, Organisation de journées à thème.

### Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique,  
Conseil et vente aux clients,  
Evaluation et suivi des stocks,

Gestion de la caisse.  
Secrétariat courant.  
Gestion du courrier,  
Saisie factures sur logiciel comptable,  
Saisie planning des employés  
Classement dossier,  
Préparation Audit

Bureautique: Powerpoint, Excel, Access, Word  
(Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Lecture  
Cinéma  
Cuisine