

**Justine M.** - Née le 01/06/1998  
**80170 Rosières-en-santerre**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1808021338**

## Secrétaire

### Objectifs

---

- J'aimerais dans un premier temps trouver mon premier emploi dans le domaine du secrétariat afin d'approfondir mes connaissances et apporter à l'entreprise une bonne image de mes volontés à réussir.

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

BTS ASSISTANTE DE GESTION PME PMI  
BAC GESTION ADMINISTRATION  
BEP GESTION ADMINISTRATION  
DIPLOME SST (SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL)  
DIPLOME F.I.A (Formation initiale d'aptitude des sapeurs-pompiers)  
BREVET DES COLLEGES

### Expériences professionnelles

---

#### **05/02/18 au 30/03/2018**

Stage Assistante commercial à PAUL SERGEANT à Rosières-En-Santerre (80170) . Tâches effectuées: Excel / Mobile Inventaire (stock) / Projet / Open Pro / Accueil client / Réceptionner et ranger les commandes / Facture / Étiquetage des articles

#### **09/05/17 au 23/06/17**

Stage secrétaire comptable au GARAGE GAMAND CITROËN à Rosières-En-Santerre (80170). Tâches effectuées: Logiciel WIN MOTOR 2 (comptabilité) / Facture / Avoir / Inventaire / Réception et rangement des commandes / Lettrage / Saisie des règlements clients et fournisseurs

#### **07/12/15 au 29/01/16**

Stage secrétaire à la RESIDENCE VALLEE DE LA LUCE à Caix (80170). Tâches effectuées: Publipostage WORD / Tableau de déplacement EXCEL / Contact avec les clients de la résidence / Rangement des dossiers résident / Distribution de courrier / Inventaire des articles pour les résidents (hygiène etc..)

#### **23/03/15 au 25/04/15**

Stage secrétaire comptable au GARAGE DHALLU à Proyart (80) Tâches effectuées: Logiciel KOALA , MOTRIO / Facture / Avoir / Inventaire / Réception et rangement des commandes / Lettrage / Saisie des règlements clients et fournisseurs (

### Langues

---

- Française (langue maternel), espagnol et anglais (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Pack Office (Word, PowerPoint, Excel..)  
Accueillir une clientèle (Physique , Téléphonique..)  
Orienter les personnes selon leur demande  
Dossier personnel , clientèle  
Planification des rendez-vous  
Organiser des déplacements professionnels  
Gérer les commandes , les factures  
Réaliser la gestion administrative du courrier et des mails  
Élaborer un projet de développement  
Saisir des documents numériques  
Classer les documents  
Définir les besoins en approvisionnement  
Suivre l'état des stocks (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Lecture  
Musique  
Sapeur-Pompier Volontaire