

**Laëtitia R.** - Née en 1983  
**49620 La Pommeraye**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 2308021914**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2004** : Bac +2  
BTS Comptabilité-gestion

**2001** : Bac +2  
Bac STT option Comptabilité-gestion des entreprises

### Expériences professionnelles

---

**12/2021 à ce jour** :  
Responsable Caisse, Accueil et Drive chez Super U sur La Pommeraye

**11/2021 - 2021** :  
Hôtesse de caisse chez Leclerc sur Chemillé

**2021 - 2021** :  
Employée commerciale polyvalente chez Super U sur Chemillé

**2010 - 2021** :  
Assistante maternelle agréée

**2009 - 2009** :  
Assistante standard - accueil chez Sa Gmb sur Chemillé

**2007 - 2008** :  
Secrétaire comptable chez Compobaie sur St Florent Le Vieil

**2005 - 2006** :  
Secrétaire standardiste chez Union Fruitière sur Angers

**2005 - 2005** :  
Hôtesse de caisse et employée de rayon chez Mr Bricolage sur Chalonnes Sur Loire

### Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique : appels simultanés, transmission des communications, prise de messages et transmission par messagerie interne, filtrage des appels, prise de RDV.
- Accueil des clients / fournisseurs
- Missions administratives : appui au contrôle factures, rapprochements bancaires, émargement de règlements, classement, mise à jour du planning interne, rédaction et saisie de courriers, comptes rendus, notes de services, préparation des dossiers du personnel (contrats, déclarations d'accidents du travail, congés, absences), classement.
- Service après vente : organisation et suivi du planning de l'équipe SAV (feuille de route, collecte et diffusion d'information, passage des commandes de pièces à remplacer, prise de rdv avec le client)
- Comptabilité : Enregistrement des factures, rapprochements bancaires, gestion des commandes de fournitures avec création d'un fichier sous Excel

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Danse

Couture (fabrication de masques, sacs, serviettes...)