

**Edwige H.** - Née en 1982  
**33450 Saint Loubès**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 2402050804**

## Secrétaire assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2003** : Bac Pro sur Bordeaux  
BAC Professionnel Artisanat et Métier de la Mode

**2001** : BEP sur Bordeaux  
BEP Artisanat et Métier de la Mode

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023** :  
Secrétaire assistante au service entretien chaudières et logement sociaux chez Proxiserve

**2022 - 2022** :  
Secrétaire service après-vente, secrétaire BTP pour différentes missions intérimaire chez Camo Cenon

**2021 - 2021** :  
Secrétaire chez Association C.o.p.i.p.a.s Accompagnement Scolaire

**2020 - 2020** :  
Secrétaire assistante chez Ceva Sante Animale Laboratoire Pharmaceutique Au Service Des Achats sur Libourne

**2019 - 2019** :  
Vacataire au service de la publicité foncière chez Conservation Des Hypothèques De Libourne sur Libourne

**2018 - 2019** :  
Employée administrative au service facturation et affrètement Transport DOUMEN en sous-traitance chez O.i Manufacturing France sur Vayres

**2017 - 2017** :  
Agent d'accueil chez Guichet De La Piscine Municipale D'ambès sur Ambès

**2016 - 2016** :  
Secrétaire assistante chez Cabinet D'architecte Le Dépôt sur Bordeaux Gambetta

**2015 - 2015** :  
Secrétaire assistante chez Garage Point.s sur Montussan

**2012 - 2014** :  
Vendeuse en boutique chez Aveline : Robes De Mariées

**2009 - 2012** :

Création et Gestion d'un dépôt vente de puériculture et vêtements de marques

**2004 - 2005 :**

Postes administratifs chez Crous De Bordeaux

**2003 - 2009 :**

Vendeuse pour différentes enseignes du commerce

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Produire des courriers professionnels  
Rechercher et collecter des informations  
Accueillir et orienter un visiteur  
Publipostage  
Classement et archivage  
Planifier des rendez-vous  
Saisir des documents numériques  
Gestion Commerciale  
Établir des factures  
Rapprochement bancaire  
Remise de chèques  
Gestion des articles  
CIEL gestion commercial  
WINTRON base de données gestion des stocks  
SAP Logiciel de gestion de la chaîne logistique  
Commerciales  
Satisfaction, Relation, Gestion, clientèle  
Gestion réseau clients  
Enregistrement des dossiers candidats  
Déclaration préalable à l'embauche  
Opérations commerciales  
Démarcher des prescripteurs et partenaires

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Équitation/ Tir à l'arc/Randonnée/pâtisserie