

**Aurelie B.** - Né le 16/10/1984  
**59430 Saint Pol Sur Mer**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 903261002**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

- septembre 2004 à juin 2006 : bts assistante gestion pme-pmi : obtenu + - septembre 2006 à juin 2007 : dees assistante ressources humaines- niveau (validation du module rh)

### Expériences professionnelles

---

-SARL TWR : SECRETAIRE POLYVALENTE du 29 Août 2007 au 08 Septembre 2008 : Comptabilité, Ressources Humaines, Administratif.

-CRIT Interim : ASSISTANTE D'AGENCE 6 mois-: Janvier à juin- Fidélisation des intérimaires, accueil physique et téléphonique, saisie sur logiciel LEA

-ATECMI :AIDE COMPTABLE (2006) Administratif, comptabilité, élection du personnel, gestion des visites médicales,, planning des congés, commercial

-Maestris Dunkerque : SECRETAIRE 6 semaines en 2005 - Administratif et commercial -CCAS de Dunkerque : AIDE COMPTABLE 3 semaines en 2003 : Enregistrement et paiement des factures

Mairie de Dunkerque : ASSISTANTE DE DIRECTION 8 semaines en 2003 : Accueil téléphonique, élaboration d'un planning des congés sur intranet.

### Langues

---

- -Anglais Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

-Administratives : Accueil Téléphonique et physique, réalisation de documents texte et tableur , Gestion du courrier, Gestion de dossiers, Gestion du temps et des tâches.

-Commerciales : Devis, mise à jour des tarifications, saisie sur logiciel commercial

-Comptables : Enregistrement sur logiciel comptable, préparation du bilan, relance client, règlements fournisseurs, comptabilisation de la paie, déclaration de TVA, Facturation.

-Ressources Humaines : Gestion du personnel (Embauche, démission, licenciement), législation du travail (Election du personnel, travailleurs handicapés, formation..), fiche de paie, déclarations sociales (URSSAF, ASSEDIC,Caisse retraite..), DADS

-Juridiques : Modification des sociétés ( Statut, cession de part, démission de gérant).

Informatiques : Maîtrise des logiciels de paie, de comptabilité et

commerciale,(Gamme ciel), Internet, Pack office(Word, Access, Powerpoint, Excel, Publisher,Outlook) et Sphinx (Expert)

### Permis

---

