



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\* \*\*\*\*\* \*\*

Véron (89510)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Secrétaire comptable

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- / **Assistante de vente**  
BUT - SENS  
*Stage découverte d'une semaine*
  
- / **Assistante commercial**  
NOCIBE- SENS
  
- / **Assistante commercial**  
Chaussures LAMBERT - SENS
  
- / Chaussures LAMBERT- SENS  
*(Facture, devis, bon de commande, relance clients et fournisseurs, rapprochements bancaires, divers tâches administratives et comptables ...)*
  
- / **Administratif**  
Valeo MANPOWER - SENS  
*(Création des plannings pour les intérimaires, création des contrats, suivi des dossiers et des prises de poste, gestions des intérimaires, recherche du personnel pour le client (Valéo), rédaction de courriel, scan et classement, gestion des appels téléphoniques, gestion des fiches de paie, acompte et des primes, divers tâches administratifs, comptables et RH...)*
  
- / **Secrétaire comptable**  
SECAB - SENS  
*(Création des fiches clients, suivi des dossiers, gestions des mails, rédaction de courriel, scan et classement, gestion des appels téléphoniques, accueil clients et fournisseur, saisie comptable, encaissement, diverses tâches administratives...)*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / **BTS gestion de la petite a moyenne entreprise (GPME) - BAC+2**  
Centre de formation La Salle - TROYES
  
- / **BAC professionnel Commerce - BAC**
  
- / **BTS gestion de la PME - BAC+2**  
Centre de formation La Salle - TROYES
  
- / **Baccalauréat professionnel commerce - BAC**  
Lycée Marie Curie - SENS
  
- / **Brevet des collèges**  
Collège Gaston Ramon - Villeneuve L'Archevêque

## COMPETENCES

---

Pack office

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Elémentaire
<b>Espagnol</b>	Professionnel
<b>Français</b>	
<b>Portugais</b>	Professionnel

## CENTRES D'INTERETS

---

Cinéma, Musique