



\*\*\*\*\*

Mariée  
Permis B

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

Falaise (14700)

\*\*\*\*\*

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

---

## Polyvalente Autonome, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- déc. 2021 / févr. 2022**     **Assistante administration des ventes**  
CMBA - Saint Pierre sur Dives (14)
- mars 2021 / nov. 2021**     **Secrétaire commerciale et comptable**  
SAS HOSTE - Bourguébus (14)
- déc. 2020 / janv. 2021**     **Assistante administrative**  
INTERIM
- juin 2020 /**     **Stage secrétaire comptable**  
CMBA - Saint-Pierre-sur-Dives (14)
- mars 2020 /**     **Stage secrétaire comptable**  
Ruaux - Saint-Pierre-sur-Dives (14)
- nov. 2017 / juin 2018**     **Assistante SAV**  
Normandie
- sept. 2017 / oct. 2017**     **Assistante commerciale**  
Normandie
- janv. 2017 / juil. 2017**     **Gestionnaire de scolarité**  
Université de Caen (14)
- sept. 2016 /**     **Gestionnaire de scolarité**  
Université de Caen (14)
- mai 2015 / juil. 2016**     **Gestionnaire de scolarité**  
Université de Picardie Jules Verne d'Amiens (80)
- juil. 2014 / août 2014**     **Assistante médicale**  
Médecine du travail de l'Aisne (02)
- déc. 2013 / mars 2014**     **Assistante administrative**  
Ecole Paul Langevin à Albert (80)
- mai 1997 / juil. 2009**     **Secrétaire aide-comptable**  
Coopérative Agricole UCAC à Clermont - Gamm Vert à Clermont (60)
- juin 1986 / sept. 1990**     **Secrétaire Administrateur judiciaire**  
Clermont - Office HLM OPAC à Clermont (60)

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juil. 2020 **Titre Professionnel de secrétaire comptable (RNCP de niveau 4)**

/ févr. 2020 **Certificat SST**

/ juin 1984 **BEP secrétariat; Degré commercial - BEP**

## **COMPETENCES**

---

Saisir et présenter les documents (lettres, rapports...)  
Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques  
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations  
Assurer le suivi administratif courant du personnel  
Gérer les contrats d'intérim

Organiser et optimiser les plannings de livraison  
Réaliser les devis, saisir les commandes, les bons de livraison et effectuer la facturation  
Saisir la comptabilité fournisseurs et clients  
Saisir la banque  
Réaliser les opérations de suivi de paiements et relances  
Déclarer la TVA et la TIPP  
Préparer les éléments constitutifs de la paie

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Littérature, course à pied, vélo..., Dessin