



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

Permis SPÉCIFIQUES B

\* \* \* \* \*

Sainte-Marie-aux-Chênes (57255)

\*\*\*\*\*

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

## SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2007 / juil. 2008

#### SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

AXIOM

*Accueil physique et téléphonique, prise de rdv, frappe de courriers divers, devis, facturation, règlement fournisseurs, remises bancaire, réception de courriers, classement*

sept. 2005 / nov. 2005

#### Employée Libre Service

LECLERC Maizières les metz

*Approvisionnement d'aliments frais, nettoyage du rayon, contrôle des dates limites de péremption des produits, rotation articles si besoin, où modification. Renseignements et courtoisies aux clients*

avr. 2001 / juin 2001

#### AIDE COMPTABLE

Transport GIRAUD METZ

*Enregistrement les factures. Relance impayés, classement*

juil. 2000 / avr. 2001

#### SECRÉTAIRE AIDE-COMPTABLE

Entreprise VILAGGIE METZ

*Accueil physique et téléphonique, prise de R.D.V, frappe de courriers, devis, facturations, enregistrement factures achats/ventes, réception courriers, dispatching, classement...*

mai 2000 / oct. 2000

#### SERVICE FACTURATION - INJS

*Accueil téléphonique, facturation, classement...*

mai 1999 / oct. 1999

#### SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

WEYLAND Maizieres les metz

*Accueil physique et téléphonique, frappe de courriers, réception courriers, dispatching, classement...*

sept. 1987 / avr. 1991

#### SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Société ESPOSTO

*Accueil physique et téléphonique, prise de R.D.V, frappe de courriers, devis, facturations, encaissement bancaire, réception courriers, dispatching, classement...*

nov. 1985 / sept. 1987

#### AGENT DE BUREAU

Mairie d'Amanvillers

*Accueil physique et téléphonique, renseignements administratifs, attestations diverses, courriers, classement...*

juil. 1985 / août 1985

#### HOTESSE DE CAISSE

KIABI METZ

*Traitement des paiements, gestion de caisse*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019

**SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE - Bac (général, technique ou**

professionnel) ou équivalent Mise à niveau en bureautique et internet -  
BAC

/ juin 1985

**STENOACTYLOGRAPHIE - Secrétariat assistanat**

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais** Courant  
**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Association Secours Populaire, marche, plantes