



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

11/05/1971 (52 ans)

Célibataire

Permis catégorie B

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

Grignan (26230)

\*\*\*\*\*

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

## SECRETAIRE ADMINISTRATIVE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### sept. 2014 / sept. 2017 **secrétaire administrative et standardiste**

l'Association QUATRE PATTES SANS TOIT (100 Rue de la Lance, 26130 SOLERIEUX)

*télé travail : rédaction de divers contrats (adoptions, réservations...), tenue des listings d'animaux entrés/sortis, gestion des plannings de garde, réception et gestion des appels, conseils et ré-orientation vers les pôles concernés.*

#### sept. 2003 / avr. 2013 **secrétaire administrative/bureautique polyvalente**

SAS SOGECICA (23 cours J.Jaurès, 84600 VALREAS)

*accueil - réception clientèle ; gestion du standard ; supervision des programmes de bureautique ; édition des bilans annuels ; gestion des plannings, gestion des rendez-vous, suivi des envois des imprimés fiscaux aux divers services administratifs ; établissement, rédaction et envoi des DAS agricoles (2460) et DAS-2 de la clientèle aux Services des Impôts ; création de vidéo-projections pour Assemblées Générales et autres ; rédaction et frappe de courriers, publipostages, envois, tri, distribution des courriers ; tri, distribution des documents des clients aux divers collaborateurs (16 personnes) ; saisie informatique de dossiers de comptabilité clients ; gestion des commandes de fournitures...*

#### janv. 2000 /

#### **responsable et vendeuse secteur «Carrelage/Sanitaire »**

Ets « TRIDOME » ( à Rue des Frères Devès, 84500 Bollène)

*gestion des commandes fournisseurs, stocks et réapprovisionnement.*

#### janv. 1996 / janv. 2000 **technico-commerciale sédentaire**

Ets B. PHILIBERT (ZA route de Valréas, 84600 GRILLON)

*conseils clientèle ; ventes ; gestion des stocks, commandes auprès des fournisseurs français et parfois étrangers ; facturation et devis ; encaissement des règlements ; saisie, relance et suivi informatique.*

#### janv. 1994 / déc. 1995 **agent administratif**

Ets B. PHILIBERT (ZA route de Valréas, 84600 GRILLON)

*secteur «Quincaillerie» : accueil, conseils et orientation clientèle ; encaissement des règlements et saisie informatique ; facturation, tenue des journaux comptables ; réception, comptage et rangement des marchandises ; commandes auprès des fournisseurs ; gestion informatique des stocks.*

#### janv. 1993 / janv. 1994 **secrétaire comptable**

Cartonnages G. VIVIER

*1993/1994 : Différents stages en entreprises en rapport avec la formation suivie : Cartonnages G. VIVIER, secrétaire comptable ; Agence immobilière P.P.I., secrétaire ; Garage GIAI, comptable stagiaire.*

#### janv. 1992 / janv. 1993 **Clerc de notaire stagiaire**

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2002 / juin 2003**     **8 mois en atelier pédagogique : remise à niveau; BTS de gestion PME/PMI**  
- BAC+2  
GRETA de Valréas
- sept. 1993 / juin 1994**     **Formation de Tertiaire de Bureau, obtention du diplôme professionnel**  
**«ATASC» (Agent de Traitement Administratif option Secrétariat et**  
**Comptabilité)**
- sept. 1992 / juin 1993**     École de Notariat à Nîmes
- / juin 1991**                    **Niveau Baccalauréat Série B (Économie) - BAC**

## COMPETENCES

---

Excel, tableur, Power Point, projection, Access, QUADRA Bureau, QUADRA Compta, CEGID VMS, photos, vidéos, audios, WAV, MP3, BMP, JPEG, JPG, SAS

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**                         Élémentaire  
**Italien**                         Élémentaire

## CENTRES D'INTERETS

---

Protection Animale, équitation, broderie au point de croix, lecture