



\*\*\*\*\*

06/11/1979 (44 ans)  
Nationalité Française  
Permis A et B (moto et voiture)

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

Saint-Georges-d'Espéranche (38790)  
\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante - Secrétaire polyvalente Discrète, Esprit d'initiative, Organisée, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2018 / aujourd'hui** **Conseillère clientèle**  
APAVE CENTRE DE FORMATION SAINT PRIEST  
*gestion adv (facturation, suivi des formations,...) - commercial (devis, conseil client) - gestion fournisseurs - gestion stock fournitures*
- janv. 2017 / août 2018** **ASSISTANTE FORMATION**  
FORGET FORMATION à Vénissieux  
*devis, convention, convocation, facturation, gestion stocks des livrets de formation, relance impayé*
- janv. 2010 / déc. 2016** **Gérante**  
CH'TITOUNE  
*- gestion des stocks, des finances, de la comptabilité, de l'administratif - vente*
- janv. 2006 / déc. 2008** **Secrétaire Comptable**  
TRANSAX COLIS  
*Saisie facturation, clients et fournisseurs, banque, rapprochements bancaires, tenue et surveillance des comptes clients et fournisseurs, gestion et relance des règlements factures, déclaration de TVA, URSSAF, ASSEDIC, attestation maladie et accident, établissement contrat de travail, DPAE, établissement salaire, lecture de disques*
- juil. 2005 / déc. 2005** **Secrétaire au service gestion de la route**  
DDE  
*Téléphone, tri et enregistrement du courrier, lettre, compte-rendu commission et conseil, calcul et traitement dossiers de subventions*
- janv. 2005 / juin 2005** **Secrétaire du Maire**  
Mairie  
*Réception, accueil, téléphone, prise de rendez-vous, tri et enregistrement du courrier, lettre, compte-rendu commission et conseil*
- janv. 2001 / déc. 2004** **Agent administratif polyvalent Réceptionniste**  
Direction société intérimaire - Suisse  
*: accueil physique, téléphone, fax, correspondance, prise de rendez-vous*  
*Aide-comptable : service contentieux, relances clients, enregistrement comptable des factures*  
*Responsable salaires et facturations : saisie, contrôle et suivi des feuilles d'heures, salaires temporaires, facturations clients, traitement des dossiers assurances maladie, accident, attestation de chômage*  
*Collaboratrice commerciale en RH : entretien, prospection téléphonique clients et temporaires, négociation tarif, correspondance type, préparation et suivi dossiers*  
*Assistante de direction : prud'homme et tribunal, organisation des réunions*
- janv. 2000 / déc. 2000** **Agent Administratif**  
Mairie d'Ornex  
*Accueil, téléphone, état-civil, réception, traitement des dossiers étrangers et dossiers logements, réception des dossiers urbanismes*  
*Divers travaux de secrétariat : tri et enregistrement du courrier, lettres, compte-rendu*

**janv. 1999 / déc. 1999**

**Aide-comptable**

Cabinet comptable

*Saisie facturation, banque, caisse, clients et fournisseurs*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**/ juin 2004**

**Cours commercial**

PGN

**/ juin 1998**

**BAC Professionnel Bureautique option Comptabilité - BAC**

**/ juin 1996**

**BEP d'Administration Commerciale et Comptable - BEP**

## **COMPETENCES**

---

WORD, EXCEL, WORKS, POWERPOINT, ORDI COMPTA, ORDI GESTION, CIEL COMPTA, CIEL GESTION, Internet, Open Office, SAGE, EBP