



*** **

Trans-en-Provence (83720)

*****@*****. **

SECRÉTAIRE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2006 /

Secrétaire comptable

La Maison Bleue

Accueil physique et téléphonique, renseigner et orienter

Taches administratives diverses (courrier, mails, gestion de l'agenda, suivi de dossiers, classement, archivage...)

Gestion administrative du personnel (Collecter les éléments d'activité du personnel, Préparer les éléments constitutifs de la paie)

Gestion des contrats de maintenance, suivi des stocks, définir des besoins en approvisionnement

Tenue de la comptabilité générale jusqu'à la clôture annuelle des comptes

Suivi de trésorerie, rapprochement bancaire, tenue des caisses

Suivi des comptes clients (facturation, encaissement, relances, lettrage)

Suivi des comptes fournisseurs (commande, facture, règlement, lettrage)

janv. 2000 / juin 2005

Ambulancière diplômée

Bron Ambulances

Assure le transport et la surveillance de patients

Suivi des règles d'hygiène, confort et de sécurité

Réaliser les gestes de premiers secours

Entretien du véhicule, désinfection des équipements

Démarche médico-administrative

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juil. 1999

BAC L - BAC

/

En recherche de nouvelles opportunités de travail - BAC+4

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français