



\*\*\*\*\*

\*\*\* \*\*

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**