

Assistante secrétaire polyvalente

Ancienne technicienne de laboratoire, j'ai découvert les métiers du secrétariat en 2004. Depuis, j'ai intégré les équipes de plusieurs entreprises.

Je suis à même d'assurer les nombreuses tâches d'une assistante : accueil, administratif, commercial, communication, ressources humaines, comptabilité.

Je souhaite rejoindre une PMI PME qui saura apprécier ma polyvalence et mon sens relationnel.

Expérience professionnelle

Janvier 2008
Août 2008

Assistante administrative

groupe CFLV - Saint Marcel les Valence (26)

Mission : 1er pôle de missions : mise en forme de documents pédagogiques

En collaboration avec les formateurs, j'ai créé un classeur d'une trentaine de fiches de synthèse destiné aux stagiaires en formation professionnelle vente et management.

Associé à cette mission, j'ai également mis en forme plusieurs plaquettes commerciales.

2ème pôle de missions activités transverses administratives

Enregistrement et dispatch du courrier entrant
Organisation des déplacements du personnel (réservation trains et hôtels)
Gestion des fournitures administratives.

Septembre 2007
Septembre 2007

Secrétaire comptable

CAT les colombes - Valence (26)

Mission : Saisie des opérations d'achats et de trésorerie.
Mise à jour de la base de données des fournisseurs
Courriers et tableaux divers.

Février 2007
Mars 2007

Secrétaire comptable

Régie des quartiers du valentinois - Valence (26)

Mission : Accueil physique et téléphonique, orientation, prise de message, prise de rendez-vous
Enregistrement des courriers entrant et sortant
Saisie des opérations de trésorerie et de ventes, rapprochement bancaire
Justification des comptes clients et relances
Participation aux procédures de recrutement

Décembre 2004
Mars 2006

Secrétaire polyvalente

Handi-Services - St Marcel les Valence (26)

Mission : Accueil physique et téléphonique
Rédaction, mise en forme de documents personnalisés, création de maquettes
Etablissement de devis, facturation, courriers divers
Animation de formation en bureautique et en dactylographie.

Mars 2001
Juin 2001

Technicienne de laboratoire

SNCF - Laboratoire du centre médical de la gare de Lyon Perrache

Mission : Réception et tri des tubes d'analyses

Analyses : NFS (automate + frottis), VS

Novembre 1998
Juin 2000

Technicienne de laboratoire

ENSBANA - laboratoire de biotechnologies - Dijon (21)

Mission : Gestion des stocks de consommables, relation avec les fournisseurs et les commerciaux.

Tutorat technique auprès des stagiaires accueillis.

Mise à jour de la base documentaire du laboratoire.

Préparatoire des milieux et réactifs, entretien et maintenance du matériel.

Expérimentation diverses et compte-rendu.

Diplômes et formations

Septembre 2006
Septembre 2007

AFPA

Formation au titre professionnel de secrétaire comptable.

La formation est polyvalente basée sur des mises en situations réalistes qui permettent d'assurer les différents postes administratifs au sein d'une PME.

Septembre 1995
Mai 1997

Lycée Le Castel

BTS Analyses Biologiques

Compétences en informatique

Logiciels

Pack office Word, Excel, Powerpoint, Acces, Publisher, Outlook,
Internet, Photoshop, Paint Shop Pro,

Gestion commerciale : EBP, Ciel, ACG Pro

Comptabilité : EBP, Ciel, EIG

Paie : EBP

Maîtrise linguistique

Allemand

Niveau oral : Scolaire, **Niveau écrit** : Scolaire

Anglais

Niveau oral : Moyen, **Niveau écrit** : Moyen

Divers

Activités associatives

Ancienne secrétaire et trésorière de l'association Handicap Services Infos (insertion professionnelle et sociale des personnes handicapées ou en difficulté sociale)

Modération sur le forum de l'association le chemin des rêves (rapprochement entre personnes valides et handicapées)

Reconnaissance travailleur handicapé

Notifiée par la MDPH de la Drôme pour une durée de 5 ans jusqu'au 5 janvier 2014 suite à un handicap entraînant des contraintes modérées au travail. N'hésitez pas à me contacter pour toutes informations complémentaires.