

Secrétaire

Domaines de Compétences

Commercial

Devis, Facturation,
Suivi des Règlements,
Appel d'Offre, Commandes

Assistanat de Direction

Organisation de Séminaires
Gestion des Services
Généraux
Gestion Parc Automobile :
locations, sinistres, entretien,
carburant...

Administration du Personnel

Dossier du personnel
Contrat de Travail, Avenant,
Rupture,
DUE, Tenue des Registre
Gestion des Absences
Suivi des Visites Médicales
Formation

Informatique

Pack Office, Oxyboo,
Sage Comptabilité/Paie

Comptabilité

Règlement Fournisseurs
Règlement Clients
Tenue de Caisse
Relances

Etablissement des Salaires
Gestion des Acomptes
Solde de Tout Compte
Déclarations Charges
Sociales
Taxe Apprentissage,
AGEFIPH

Formation

2005	Licence Professionnelle en Ressources Humaines
1998	Titre de Technicien Supérieur en Commerce et Gestion
1995	Baccalauréat de Comptabilité Gestion

Parcours Professionnels

2012 à ce jour	Secrétaire Indépendante (Clients BTP)
2006 à 2011	Assistante de Direction / Responsable RH FORMICA SAS (Fabrication et commercialisation de panneaux de particules)
2002 à 2006	Assistante Ressources Humaines / Comptable Client FORCH SA (Fournitures industrielles automobile)
1996 à 2002	Secrétaire de Direction / Gestion du Personnel TEAM CAR (Concessionnaire automobile AUDI-VOLKSWAGEN)