

Référence: 701020859

27430 - SAINT PIERRE DU VAUVRAY - France  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## COLETTE B.

- SECRETAIRE -

---

**Etat Civil :** Année de naissance : 1983  
Nationalité : France  
Situation Familiale : celibataire

**Formation :** 2003: bts assistant de gestion pme/pmi, greta

**Ma recherche :** SECRETAIRE dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Haute Normandie. Je peux me déplacer : sur toute la région.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**  
Années d'expérience : 2  
  
0

**Atouts et Compétences :**

Word, Excel, Access, Ciel : Compta, Gestion, PaiePowerPoint, EthnosSecrétariatAccueil et information des visiteurs, diffusion d'informations Enregistrement et dispatching du courrier Gestion agenda Rédaction courrier, rapports techniques, notices architecturales, comptes-rendus de chantiers Constitution des dossiers de candidatures en réponse aux appels d'offres Réorganisation des stocks du service documentation et gestion administrative Gestion des commandes des fournitures bureauü Mise en place d'une procédure de classement des documents de la communication de la D.R.H.Gestion des heures Assistance auprès des membres du bureau d'un comité d'entrepriseCommercialGestion administrative du personnel, gestion de la formation Participation à la communication externe (définition et gestion du projet) Participation à la réalisation et à la mise en place d'un CD-Rom Gestion commerciale, saisie et suivi des bons de commandes phytosanitaires, semences, engrais en franco ferme Gestion des stocks, rapprochement des bons de livraisons cap seine et les livraisons franco ferme et analyse des écarts inventaires Réorganisation du fichier client (fusion de 2 sites), gestion du compte client Elaboration et réalisation d'une enquêteComptabilitéProspection de la clientèle Encaissement des créances, relances clients en relation avec les ATC Codification et saisies des pièces comptables, facturationü Paie et charges sociales Tenue de la caisse, Dépôt des chèques en banque, TVA, rapprochement bancaire