

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Secrétaire polyvalente

- Saisir et présenter les documents.
- Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer.
- Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques.
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion.
- Renseigner les services ou les clients sur les informations concernant le domaine.
- Saisir sur logiciel Ciel Comptabilité les opérations comptables préenregistrées sur papier.
- Créer une base de données sur le logiciel Excel pour la gestion des stocks.
- Passer des commandes auprès des fournisseurs afin de réapprovisionner le stock.

Expérience professionnelle

Avril 2008 **Commerciale**
Juin 2008 **Mission : .**

Septembre 2007 **Commerciale**
Mars 2008 **Mission : .**

Août 2007 **Teleprospective**
Août 2007 Teleperformance (Service résiliation SFR basé à Toulouse)
Mission : .

Mars 2007 **Employer de bureau**
Juin 2007 JY DIFFUSION (Société d'ameublement basé à Lyon)
Mission : .

Août 2006 **Commerciale**
Février 2007 Luberon Confort (Société d'ameublement basé à Paris)
Mission : .
Moyens : .
Bilan : .

Diplômes et formations

Septembre 2004 **Lycée privé O.R.T Colomiers**
Juin 2006 Classe de 1er et de terminal STT avec obtention du diplôme du Baccalauréat
Spécialisation : Comptabilité Gestion

Septembre 2002
Juin 2004

Lycée privé O.R.T Colomiers

Classe de 1er année et de 2eme année BEP avec obtention du diplôme du Brevet d'Etude Professionnel

Spécialisation : Comptabilité

Septembre 2001
Juin 2002

Lycée privé O.R.T Colomiers

Classe de 3eme avec obtention du diplôme des Brevet des Collèges

Compétences en informatique

Logiciels

Word, Excel, Access, Ciel Gestion Commercial, Ciel Gestion Comptabilité