

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

## agent administratif

Autonome, Rigoureuse, Consciencieuse, Organisée, Sérieuse, Dynamique, Polyvalente.

J'ai effectué les travaux suivants: Accueil physique et téléphonique des clients, standard, Saisie informatiques des factures, devis, suivi de la comptabilité, gestion des déclarations de TVA, bons de livraisons, inventaire, classement, archivage, courrier.

Word, excel, ciel comptabilité, ciel gestion, ciel paye, CEGID (notions), CCMX, Ecrana, Batigest

## Expérience professionnelle

---

Juillet 2007  
Juillet 2007

### **Secrétaire**

**Mission** : standard, saisie des factures et devis, courrier et autres travaux de secrétariat

**Moyens** : Logiciel : Batigest, word, excel

**Bilan** : Acquisition d'un nouveau logiciel : Batigest

Juin 2007  
Juin 2007

### **Inventoriste**

**Mission** : Comptage et controle

Février 2007  
Avril 2007

### **Secrétaire**

Onduline à Yainville

**Mission** : Classement, archivage, création et regroupement de dossier

Février 2007  
Février 2007

### **Manutentionnaire**

Auchan à Dieppe

**Mission** : étiquetage prix habits pour les soldes

Janvier 2007  
Janvier 2007

### **Inventoriste**

Auchan à Dieppe

**Mission** : Comptage et controle

Septembre 2006  
Novembre 2006

### **Employée polyvalente**

Relais hotelier Douce France à Veules-les-Roses

**Mission** : Ménage chambre; service (salon de thé, petits déjeuners)

Juin 2006  
Juin 2006

### **Inventoriste**

Auchan à Dieppe

**Mission** : Comptage et controle

Janvier 2006  
Janvier 2006

### **Inventoriste**

Auchan à Dieppe

**Mission** : Comptage et controle

Décembre 2005  
Décembre 2005

### **Opératrice de saisie**

PEG à Varneville-Breteville

**Mission** : Gestion des bons de livraisons

**Moyens** : logiciel : Ecrana

**Bilan** : Acquisition d'un nouveau logiciel : Ecrana

## **Diplômes et formations**

---

Septembre 2003  
Juin 2005

### **Lycée Professionnel Le Hurle-Vent à Le Tréport**

BAC PRO Comptabilité obtenu avec mention AB

Stages : Aide-comptable

2003-2004 : stage : 4 mois, Eurex Normandie, cabinet d'expertise comptable, St Valéry en Caux  
- Accueil physique et téléphonique des clients; Saisie informatique des factures (logiciel CEGID et CCMX) ; Gestion des déclarations de TVA; Classement de document dans les dossiers

**Spécialisation** : Comptabilité/secrétariat

Septembre 2001  
Juin 2003

### **Lycée Guy de Maupassant à Fécamp**

Niveau BAC STT Informatique et Gestion

Septembre 1999  
Juin 2001

### **Lycée Professionnel Le Hurle-Vent à Le Tréport**

BEP Comptabilité obtenu

Stage : aide-comptable :

2000 : stage : 1 mois, Centre E. Leclerc, St Valéry en Caux

**Spécialisation** : Comptabilité

## **Compétences en informatique**

---

### **Logiciels**

Word, Excel, Ciel comptabilité, Ciel gestion, Ciel paie, CEGID (notions), CCMX, Ecrana, Batigest, Access

## **Maîtrise linguistique**

---

### **Anglais**

**Niveau oral** : Notions, **Niveau écrit** : Notions

### **Espagnol**

**Niveau oral** : Notions, **Niveau écrit** : Notions

## Divers

---

### Informatique

internet, jeux, saisie tableau et autres.....