

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

secrétaire

Ayant le niveau du brevet technicien supérieur de comptabilité gestion des organisations ,je pense être en mesure d'assumer la responsabilité qui s'attache à l'emploi sollicité .Je suis capable de réaliser la plupart des tâches courantes :classement de documents et des factures , divers travaux administratif, distribution du courrier , saisir des données, répondre au téléphone, accueillir et diriger les visiteurs.

De plus, j'ai effectué des stages en entreprise pendant mes années scolaires qui m'ont permis d'acquérir de l'expérience professionnelle dans ce milieu.

Je suis motivée , courageuse, volontaire et disponible immédiatement

Expérience professionnelle

Septembre 2007
Septembre 2007

stagiaire en comptabilité

Mission : ■ Vérification et enregistrement des factures fournisseurs
■ Rapprochement bancaire

Août 2007
Août 2007

job saisonnier(employe administratif)

Mission : ■ Relance clients (courrier, appel téléphonique, accueil)

Mai 2007
Juin 2007

stagiaire en comptabilité

poiret

Mission : ■ Suivi et vérification des factures fournisseurs
■ Facturation clients

Juillet 2006
Août 2006

employe administratif

martinage radiateur

Mission : ■ Relance clients
■ Rapprochement bancaire

Diplômes et formations

Septembre 2003
Mai 2008

lycee d'arts

Dans cette école, j'ai pu faire un bep compta, un bac pro comptabilité et la je suis en attente de mes résultats du bts comptabilité gestion des organisations

Spécialisation : comptabilité

Compétences en informatique

Logiciels

words
access
excel
power points
sage

Maîtrise linguistique

Anglais

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