

Mlle BIRET Amélie

Département : n°44

21 ans

candidat@irta.fr

Permis + Véhicule

ASSISTANTE POLYVALENTE

**Formation Gestion Administratif et Commercial en
alternance 12 mois
4 jours en entreprise - 1 jour en formation
80% du SMIC - Aide Fillon**

FORMATIONS

2011	BTS Comptabilité & Gestion des Organisations	Ancenis
2009	BAC STG Comptabilité & Finance d'Entreprise	Châteaubriant
2007	BEP Métiers du Secrétariat	Châteaubriant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Octobre 2011	Chargé de dépôts et aide administratif	Belaitoil SARL Nantes
1 mois	<ul style="list-style-type: none">● Contrats de travail, DUE● Suivi des visites médicales● Enregistrements comptables	
Juin à Août 2011	Assistante administrative	ADC Sémaphore La Chapelle Glain
3 mois	<ul style="list-style-type: none">● Facturation● Saisie des stocks● Accueil physique et téléphonique	
Novembre 2010	Comptable (stage)	Intermarché Châteaubriant
3 semaines	<ul style="list-style-type: none">● Enregistrements comptables● Rapprochements bancaires● Classement	
Août 2010	Assistante administrative	Castel Viandes Châteaubriant
1 mois	<ul style="list-style-type: none">● Saisie des stocks● Calcul des marges	

COMPETENCES INFORMATIQUES ET LINGUISTIQUES

Langues	Anglais (notions)
	Espagnol (niveau scolaire)
Informatique	Word, Excel, Sage Comptabilité 100 et 1000, Sage Gestion Commerciale 100

AUTRES ATOUS

Loisirs	Musique, Lecture, Cinéma
Qualités	Motivée, Volontaire, Rigoureuse, Organisée

IRTA Sup'Alternance apporte **gracieusement** son aide en rapprochant employeurs et candidats
Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter
IRTA Sup'Alternance au 02.40.490.888