



Emmanuelle SENECHAU

Secrétaire Administrative

PROFIL

Rigoureuse, organisée et dotée d'un excellent relationnel, je m'adapte rapidement à mon environnement de travail et je sais allier autonomie et esprit d'équipe. Mon dynamisme et mon sens du service seront des atouts pour votre structure.

COORDONNÉES

☎ 06 13 55 50 49

✉ cybermanue@hotmail.fr
5 rue Général de Chabrilan
26200 Montélimar

Permis B avec voiture

Reconnaissance RQTH

COMPÉTENCES

- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative (courriers, classement, numérisation des documents)
- Gestion d'un agenda et organisation d'une réunion
- Suivi de la comptabilité de base
- Connaissance des outils bureautiques

Centres d'intérêt

La couture la broderie

La gastronomie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2024 Stage **Secrétariat comptable** Musée Européen de l'Aviation de Chasse

2015-2016 **Auxiliaire de vie** H&L (Rhône/Drôme)

2007-2008 **Secrétaire** Garage Wattrack (Aisne) prise de rendez-vous, facturation, inventaire

1999-2004 **Vendeuse-Retoucheuse** Décathlon (Marne) **prise en main du SAV**, mise en rayon, merchandising et retouches

1995-1996 **Comptable** SJM (Aisne) création de la comptabilité sur ordinateur

1992-1993 **Secrétaire polyvalente** Rapid'Timbre (Rhône) prise de commandes, fabrication de tampons encreurs, SAV

FORMATIONS

2025 Certification Secrétaire Administrative
Retravailler dans l'Ouest

2023 Formation Initiation Paie Infrep

2022 Certification TOSA Word, Excel et Power point Infrep

1994 Secrétaire AFIDA Soissons
Bac +2 formation de 12 mois

1991 Bac Technologique STMG Comptabilité
Lycée Privé Charles de Foucauld Lyon