

## Formation

### Diplômes et attestations

- ✓2008 : formation secrétaire comptable (en cours) à l'AFPA (1 an),
- ✓2003 : homologation niveau IV «secrétaire polyvalent»,
- ✓2002 : baccalauréat sciences technico tertiaire option comptabilité gestion.

### Bureautique

Maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS, INTERNET, OUTLOOK et EBP (comptabilité et gestion commerciale).

*Adaptation rapide aux nouveaux logiciels*

### Divers

- ✓ Attestation de Formation aux Premiers Secours,
- ✓ Permis B (véhicule personnel).

## Compétences professionnelles

### Accueil et secrétariat

- ✓ accueil et renseignement téléphonique (6 lignes) et physique,
- ✓ mise à jour de plannings et gestion de rendez-vous (2 supérieurs),
- ✓ suivi administratif de 26 personnes (congrés, stages et déclarations),
- ✓ saisie de courriers administratifs, notes de services, bordereaux d'envoi, notes d'organisation, fax,
- ✓ traitement du courrier, enregistrement, exploitation, distribution, classement et archivage,
- ✓ élaboration de fichiers PowerPoint d'information (instruction incendie, organisation d'unités),
- ✓ dactylographie rapide (34 mots/minute).

### Comptabilité et gestion

- ✓ traitement de documents commerciaux (bons de commande, factures, relances),
- ✓ tenue de la comptabilité jusqu'au bilan,
- ✓ suivi dossiers clients et fournisseurs,
- ✓ élaboration des bulletins de salaire et des déclarations sociales.

### Langues

- ✓ Anglais
- ✓ Espagnol

## Expérience professionnelle

### Armée de l'Air (sous-officier)

#### PARIS 2006/2007

- ✓ Bureau finances soutien du bureau du service national de Paris (finances, achats, gestion de matériel).

#### SAINT DIZIER 2003/2006

- ✓ Bureau formation instruction recrutement reconversion à Saint-Dizier (gestion de dossier de personnel, suivi formation, reconversion et recrutement).
- ✓ Secrétariat général de soutien technique à Saint-Dizier (secrétariat en charge de 6 autres secrétariats d'unités)

*Réactivité...*

*Bon relationnel...*

*Sens des priorités...*

*Discrétion...*

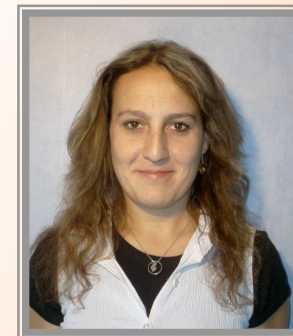
*Implication...*

*Je vous propose une Période  
d'Application en Entreprise  
(P.A.E.)*

*Durée : 4 semaines  
(du 27 octobre au 21 novembre  
2008)*

*Mes compétences gratuitement  
au profit de votre entreprise...*

**Secrétaire comptable  
(5 ans d'expérience)**



**Céline  
JOUNAULT**

126 chemin de Nicol  
31200 TOULOUSE

☎ 06 07 78 59 44

Blog emploi :

[cjsecretairecomptable.blog.sudouestjob.com](http://cjsecretairecomptable.blog.sudouestjob.com)

mail : [lynece47@hotmail.fr](mailto:lynece47@hotmail.fr)