

Eléna ZOTTI – Secrétaire Indépendante

Adresse : rue des Cèdres 1/401 4623 MAGNEE

E-mail : oxygene@elenazotti.be

Web : www.elenazotti.be

Tel. : 04/358.20.87

Gsm : 0476/35.87.54



Compétences

- Windows 95/98/2000/NT/XP/VISTA/7/8-8.1
- Excel-Word-Outlook-OneNote-Access-PowerPoint - quelques notions de VBA
- Gestion de documents.
- Gestion de fichiers.
- Dactylographie 45 mots/minute
- Encodage comptabilité sur WinBooks - Bob Sage 30

Qualités

Confiante, fiable, professionnelle dans le métier de secrétariat, ayant un large éventail de compétences et d'expériences progressives dans la gestion bureautique et dans le domaine administratif

Expérience professionnelle

Secrétaire indépendante – Eléna Zotti – Oxygène - Magnée

Depuis 2013

- Secrétariat conciergerie ;
- Prospection ;
- Représentation ;
- Rédactions diverses ;
- Gestion de personnel (CP 124 ; CP 111 ; CP 218 ; CP 145 ; CP 209) en relation avec le secrétariat social.
- Organisation du dossier comptable en concordance avec le comptable.
- Transcription de fichiers numériques (Avocats, Notaires, Huissiers, Entreprises, ...)
- Etc.

Responsable administrative - SELLENA GAINAGE Sprl - VISE

2010 - 2012

- Gestion du personnel (15 ouvriers – 2 employé(e)s)
- Relations clientèle/fournisseurs
- Gestion administrative des divers chantiers (commandes-facturation-prestations)
- Gestion de la comptabilité (facturiers entrées et sorties, financiers)
- Gestion de planning et d'agenda

Responsable administrative - SELLENA Sprl - VISE.

2007 - 2010

- Gestion du personnel (25 ouvriers – 2 employé(e)s)
- Relations clientèle/fournisseurs
- Gestion administrative de divers chantiers (commandes-facturation-prestations)
- Gestion de la comptabilité (facturiers entrées et sorties, financiers, salaires)
- Gestion de planning et d'agenda
- Transcription de fichiers numériques pour divers avocats.

Gérante (activité complémentaire) - SELLENA Sprl - FLERON.

2003 - 2007

Secrétariat pour diverses sociétés (prises de rendez-vous, rédaction de documents et rapports)

- Comptabilité (facturiers entrées et sorties, financiers)
- Transport de documents urgents et petits colis
- Dactylographie pour divers avocats (fichiers numériques dictés)

Secrétaire - INCOTEC SA - SPRIMONT.

2003 - 2007

- Gestion du courrier et de la facturation
- Gestion de l'agenda
- Réception des appels téléphoniques

Employée au service Finances - Administration communale de FLERON.

1987 - 2003

- Etablissement des bons de commandes des services
- Traitement des factures en entrée (encodage, transfert pour vérification, encodage pour paiement)
- Préparation des budgets et modifications budgétaires (prévision et encodage)
- Participation aux réunions du Collège Echevinal pour l'élaboration du budget et des modifications budgétaires
- Analyse des dépenses et établissement de rapports pour les différents échevins
- Traitement des réclamations taxes

Cursus scolaire

Institut Sainte Julienne de FLERON

1981 - 1984

CESS

- Technique de qualification de secrétariat
- Technique de qualification d'aide-comptable