

# LAETITIA BERTRAND

SECRÉTARIAT -SUPPORT À  
L'ENTREPRISE



5 RUE LOUIS BLERIoT  
APT B 31  
77100 MEAUX  
06.89.35.45.39  
misslea77@msn.com



LANGUES

**Anglais** : Bon



CENTRES D'INTÉRÊT

couture, bricolage et  
restauration meubles  
Promenades natation yoga  
Peinture sur toiles et autres  
créations (expo Éclats  
d'arts)  
Reconnu travailleur  
handicapé mdph >50%  
(hernies discales)



accueil,téléphone,mails,fax,publipostage,renseignements,orientation,archivage,classements,courriers;  
diverses saisies,prise de rdv , agenda, petite compta etc..



## FORMATIONS

2004 : SECRETAIRE ASSISTANTE PSYCHO SOCIAL CNFDI

univers informatique  
du traitement texte courriers médicaux et divers  
spécificités psychologie générale des enfants et des personnes âgées

2015 : BAC OU ÉQUIVALENT - COMPTABILITÉ - GRETA

CCP numéro 3 du diplôme du ministère du travail de secrétaire comptable  
Rapprochements bancaires  
Déclaration impôts  
Paie  
Enregistrement des factures documents comptables



## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

05/2016 - 06/2016 : EDUCATION NATIONALE

AIDE ADMINISTRATIVE ÉCOLE PRIMAIRE

Téléphone, absences , tous petits travaux administratifs .... Travail sur Excel listings  
école, classes...

02/2012 - 01/2014 : EDUCATION NATIONAL (C.A.V.A)

HÔTESSE D'ACCUEIL SECRETAIRE

tenu d'une permanence:informations orientations VAE,BC,FONGECIF et tous service  
public/ Accueil physique et téléphonique le matin à la maison de l'emploi.

02/2014 - 03/2014 : ENERGIE CITOYENNE

SECRETAIRE POLYVALENTE

Associations d'aide à la création d'entreprise, sportive et environnementale. Saisie des  
courriers, dossiers de subventions, rapports...archivages, tri rangements, accueil et  
gestion téléphone et physique..

10/2010 - 02/2014 : AIDE PAPERASSE

AUTO ENTREPRISE

Aide aux courriers dossiers administratifs ,tri /archivages.,petits travaux de  
comptabilité .professionnels ou particuliers

10/2009 - 12/2009 : TRIBUNAL POUR ENFANTS

AGENT ADMINISTRATIF

Tous courriers, renseignements téléphoniques et physique du cabinet.  
archivages...assistance éducative, délinquance.. En contacts avec juges, greffiers,  
avocats, substituts, éducateurs, travailleurs sociaux..  
Tenu du Secret professionnel.

10/2008 - 12/2008 : ADIA INTERIM SOCIETES AEORONAUTIQUE

PREPARATION COMMANDES

qualité:déclarations de conformités des produits/matériaux a envoyés aux clients. et  
préparations des commandes gestion des stocks  
publipostages fax email concernant la réglementation sur les produits chimiques - reach

05/2006 - 05/2008 : EDUCATION NATIONALE ECOLE MATERNELLE VARREDES

EMPLOYÉ VIE SCOLAIRE

aides administratives pour la directrice divers listings..documents..  
ateliers aux enfants, découverte de l'informatique (b2i)

08/2003 - 08/2007 : CLUB SPOTIF DE BOXE MEAUX

SECRÉTAIRE BÉNÉVOLE

accueil renseignements enregistrements des inscriptions et a la fédération pour  
demande des licences.  
compta de base. des divers frais du club.

11/1999 - 11/2001 : COLLEGE TRILPORT

SURVEILLANTE

surveillances des permanences de la cour des couloirs.études dirigées au 6emes.  
et bon sens et rapports sociaux avec les collégiens et l'équipe enseignante...

03/1992 - 05/1992 : IMPRIMERIE POLI PARIS

SECRETARIRE RECEPTIONNISTE REMPLACEMENT CONGÉ MATERN

accueil, fax télécopies factures commandes clients

tenue de la vitrine commerciale

tenue de l'espace de travail