



Sabrina VINCENT,

Le Secrétariat à la Carte

ASSISTANTE INDEPENDANTE FREELANCE

Basée sur Pouzauges et alentours, en statut micro entreprise, je propose mes services pour la **gestion administrative et comptable** des entreprises (artisans, entrepreneurs, commerçants, associations, PME, PMI etc...).

SVSC le Secrétariat à la Carte vous propose son expérience et une assistance administrative **SANS ENGAGEMENT (sans contrat et sans charges patronales)**, sur place ou en distanciel.

De quelques heures à plusieurs jours, selon vos besoins, cette aide vous permettra d'obtenir plus de flexibilité et vous fera gagner du temps, afin de vous concentrer sur votre coeur de métier et retrouver de la sérénité.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Le secrétariat à la carte

Depuis Octobre 2022

Tous secteurs d'activités

Paysagisme, informatique, agriculture, négoce, métallurgie, éducation canine, associations...

- Gestion comptable sur logiciels EBP, Pennylane, Solunéo, Henrri. Devis, factures clients et fournisseurs, bases de données clients et produits, échéanciers, traitement et suivi des règlements, relances des impayés, préparation de documents comptables pour la déclaration de TVA, règlements fournisseurs, lettrage et rapprochements bancaires
- Gestion administrative : agendas, boîte mail, suivi de dossiers, rédaction de courriers, standard, gestion complète des dossiers clients, Servicoop, toutes tâches administratives

Fleury-Michon - Pouzauges

15 ans d'expérience et d'expertise :
Lettre de recommandation disponible

Assistante secrétariat commercial GMS et service consommateurs

- assistance du directeur d'enseigne, interface entre le client et l'entreprise
- suivi des négociations, accords, promotions et référencements produits
- gestion des déplacements
- analyses, actions correctives et synthèses mensuelles
- gestion des urgences, alertes, suivi des dossiers
- travail en binôme

Boplan - Cholet

- standard et planning du directeur d'agence
- secrétariat du chargé d'études techniques

COORDONNÉES



07 69 73 19 17



svsc.sabrina.secretariat@gmail.com



42 impasse des Davières
85700 Pouzauges



<https://sab6664.wixsite.com/svsc-secretariat>

FORMATION

BTS bureautique et secrétariat commercial
Langues : anglais, espagnol

LOGICIELS

- **WORD - EXCEL - POWER POINT - OUTLOOK**
- **EBP - PENNYLANE - SOLUNEO - HENRRI** : devis, factures clients et fournisseurs, échéanciers, bases de données, trésorerie
- **GMAIL** : boîte mail, agendas, contacts

COMPÉTENCES

Secrétariat et comptabilité
Adaptabilité, confiance, rigueur, organisation, autonomie, esprit d'équipe, motivation et discrétion

CENTRES D'INTÉRÊT

Voyages, photographie, équitation, ballades nature (appli cirkwi)