

**Brigitte  
ROUSSELET**

300, rue Jean  
Jaurès  
83000 TOULON

06.82.73.75.83  
09.54.20.54.56  
[brousselet97@yahoo.fr](mailto:brousselet97@yahoo.fr)

Titulaire du permis B

**A  
s  
s  
i  
s  
t  
a  
n  
t  
e  
  
d  
e  
  
D  
i  
r  
e  
c  
t  
i  
o  
n**

**DOMAINES DE COMPETENCES**

☞ **Secrétariat**

Accueil physique et téléphonique de tout type de public  
Tenue d'un agenda, réservations tout type, prise de rendez-vous  
Prise en compte de requêtes et orientations  
Démarches administratives  
Organisation de réunions  
Saisie informatique de tout type de documents et de courriers  
Classement et archivage de documents administratifs  
Dépouillement et ventilation du courrier  
Respect de la confidentialité des informations traitées

☞ **Bureautique - Informatique**

Maîtrise de l'outil informatique (logiciels : Word, Excel...)  
et de l'utilisation d'Internet - Login - Immosoft

☞ **Comptabilité**

Réception, contrôle et régularisation de données écrites (bordereaux divers, factures, bons de commandes ...)  
Suivi de la comptabilité courante  
Etablissement de documents comptables (factures, devis, recouvrement ...)  
Suivi des comptes clients, fournisseurs, banque et caisse, rapprochement  
Respect de la confidentialité des informations traitées

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

<b>2011</b>	<b>Impératrice Immobilier – Sanary</b>	☞ secrétaire immobilier
<b>2010</b>	<b>Grazi-immobilier – Six Fours</b>	☞ secrétaire immobilier
<b>2002/2009-</b>	<b>M.I.G Saint Laurent du Maroni</b>	☞ Secrétaire comptable ☞ Responsable de gestion immobilière
<b>2001/2002-</b>	<b>S.G.P.I.G Saint Laurent du Maroni</b>	☞ Secrétaire comptable (immobilier)
<b>1999/2000-</b>	<b>RHUMERIE Saint Laurent du Maroni</b>	☞ Secrétaire comptable
<b>1996/1998-</b>	<b>Missions d'Intérim Kourou</b>	☞ Secrétaire polyvalente ☞ Assistante de Direction
		<b>Références Employeurs :</b> Centre Spatial Mecaflumex Service Informatique systèmes Société Simko Sodexo et Spie Trindel
<b>1992/1996-</b>	<b>Missions d'Intérim Paris</b>	☞ Secrétaire polyvalente ☞ Assistante de Direction
		<b>Références Employeurs :</b> GEC Alsthom Euro Disney Semro Elida Fabergé Air Charter France Télécom
<b>1984/1991-</b>	<b>N.M.P.P Paris (Presse Parisienne)</b>	☞ Secrétaire polyvalente
<b>1981/1983-</b>	<b>Centre Médical Brie Comte Robert</b>	☞ Secrétaire polyvalente
<b>1978/1981-</b>	<b>Sté ATHENA Paris</b>	☞ Secrétaire polyvalente

**SCOLARITE / FORMATION**

VAE (validation des acquis) BAC PRO Assistante de Direction « En cours »  
Titulaire du CAP, Secrétariat

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

**Langues :** anglais, espagnol et portugais (bonnes notions)  
**Loisirs :** la lecture - la marche et la natation