

## Secrétaire / Assistante

### FORMATION

- **2016**      **Obtention du BTS Assistant de gestion PME - PMI**  
Lycée Victor Schœlcher
- **2014**      **Obtention du baccalauréat professionnel Secrétariat**  
Lycée Professionnel André ALIKER
- **2013**      **Obtention du BEP Secrétariat**  
Lycée Professionnel André ALIKER

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Assurer la relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Assurer l'administration et le développement des ressources humaines
- Organiser et gérer
- Assurer la gestion et le financement des actifs
- Assure les opérations courantes liées à la trésorerie de l'entreprise et supervise les opérations d'approvisionnement et de livraison.
- En charge de la documentation technique, de la gestion administrative des appels d'offres, des devis et de la facturation
- Veille à la bonne circulation de l'information: gestion du courrier, des communications téléphoniques, des fichiers clients, des actions de promotion menées par l'entreprise
- Assurer la mise à jour des dossiers personnels, suivi des absences et des congés, législation du travail
- Gérer le système d'information
- Participer à la pérennisation de l'entreprise et à la gestion du risque
- Communiquer
- Participer à la gestion du temps du chef d'entreprise
- Apprécier l'urgence d'une situation
- Suppléer le chef d'entreprise (dans la limite de ses missions) en son absence

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Décembre/Janvier 2018** : CENTRE AUTO / secrétaire service atelier.  
**Novembre 2016/ Janvier 2018**: Volontaire technicienne au RSMAM  
**Janvier 2017** : CENTRE AUTO / stage assistante de direction  
**Décembre/Février 2016** : CENTRE AUTO / stage assistante de direction  
**Mai/Juin 2015** : CENTRE AUTO / stage assistante de direction  
**Janvier 2014** : Préfecture de Martinique / Stage au service DRH  
**Novembre 2014** : DOM CASH / Stage au service comptabilité  
**Juin 2013** : CACEM / Stage au service secrétariat  
**Février 2013** : Mutuelle MGPA / Stage en Assistante de gestion  
**Mai 2012** : Sécurité sociale / Stage au comité d'entreprise  
**Janvier 2012** : Crédit agricole / Stage au service comptabilité



**BRICE Ashley**

Résidence les terrasses  
Bât 21 Porte 4  
Quartier Basse Gondeau  
97232 LE LAMENTIN

☎ 0696 39 13 55

☎ 0596 96 86 98

✉ [ashley.brice93@gmail.com](mailto:ashley.brice93@gmail.com)

21 ans

Permis B

#### Informations complémentaires

🇫🇷 Langues : anglais et espagnol (niveau scolaire)

🇫🇷 Loisir : cinéma, lecture, voyage

🇫🇷 Sport : dance brésilienne (Samba)

🇫🇷 SST & PSE1 & Sauveteur  
Déblaiement

🇫🇷 Informatique :

- Word
- Excel
- Power point
- Access
- Publisher
- AS400
- Ciel gestion