



Denise PELTIER

4, rue des Genêts
57330 Hettange-Grande
Mobile : 06 61 36 54 70

Courriel :
denise.peltier2303@gmail.com

URL LinkedIn :
linkedin.com/pub/denise-
peltier/8a/51b/265/

Diplômes

2016 : adjointe comptable
(Ministère de l'éducation
nationale Luxembourg, formation
continue)

**1993 : BTS Bureautique et
secrétariat**, option secrétariat de
direction (lycée Colbert à
Thionville)

Informations complémentaires

Permis B avec véhicule,
centres d'intérêt : voyages,
plongée sous-marine (Open
Water Diver), marche rapide dans
la nature

Assistante administrative

Compétences

- Accueil et réception ;
 - Elaboration de divers courriers, notes, rapports ; création plannings, tableaux ;
 - Gestion des appels téléphoniques, courrier, courriels, fournitures de bureau ;
 - Gestion des congés, absences du personnel du service ;
 - Gestion des réunions ; gestion agenda ;
 - PV de CA et création des actes dans Dem'Act ;
 - Saisie de données ; suivi des dossiers en cours ; classement et archivage divers ;
 - Facturation. Calcul des indemnités et des frais de route ;
- Maîtrise : Word, Excel, Lotus Note, Internet, Linopresss Editorial, Gesall, Medicor
BL Resident PA, Imad, PIAL, Thunderbird, Medisys, TowSoft, Windows de XP à 11

Formations

2016 : Droit des sociétés (CSL et LLC à Luxembourg)

2015 : CSL et LLC à Luxembourg

- Déclarations de la TVA
- Calcul et comptabilisation des salaires
- Calcul et comptabilisation des impôts sur le bénéfice et sur la fortune
- Droit du travail : les conditions de travail

2014 : CSL et LLC à Luxembourg

- Comptabilité générale, les opérations de fin d'exercice
- Comptabilité informatisée (progiciel comptable Gesall)
- Comptabilité générale, les opérations courantes

2013 : lycée de la Briquerie à Thionville

- Cours d'anglais (entretien niveau – B2, DIF)
- Mise à jour en mai et juin : Excel 2007 & Word 2007

2012 : Key Job, à Luxembourg

- Mise à jour « Améliorez vos compétences grâce à une bonne organisation » ;
- Excel 2003 ; Word 2003 Introduction & fusion publipostage ;
- Power Point 2003

Expériences professionnelles

Avril 2019 – Octobre 2019 (CDD 7 mois)

Secrétaire au sein de l'Association L'Esprit tranquille à Yutz

Septembre 2017 – Juillet 2018 (CDD 11 mois)

Secrétaire de direction au collège J.-M. Pelt, site Volmerange-les-Mines

Juillet 2015 – Juillet 2017 (CDD 24 mois)

Secrétaire à l'EHPAD Les Glycines à Guénange

Novembre 2001 – Avril 2012 (CDI)

Assistante à La Voix du Luxembourg du groupe Saint-Paul Luxembourg

Décembre 1992 – Novembre 2001 (CDI)

Dactylographe dans le service photocomposition du groupe Saint-Paul
Luxembourg

Mai /juin 1991 et novembre /décembre 1991

Stages lycée de 6 et 4 semaines au sein du Groupe Batigère à l'agence de
Thionville