Née en 1986
94350 Villiers Sur Marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1304251455

Assistante de gestion pme/pmi

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 :
année formation cegos gerer le personnel quotidien

2009 :
année sauveteur secouriste du travail

2007 :
année obtention du bts assistante de gestion pme pmi en alternance

2005 :
année obtention du bac pro secrétariat en alternance mention assez bien

2003 :
année obtention du bep secrétariat lycée jean moulin vincennes

2001 :
année obtention du brevet des collèges

Expériences professionnelles

2008 :
Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP
forclum idf etablissement bry sur marne assistante d'exploitation appels d'offres (mutation) gestion sous traitants (agrément, contrat de sous traitance, suivi administratif) gestion fournisseurs (commande, suivi, litige, validations facture), gestion des ressources humaines (intérimaires, congés, rtt, pointages), gestion administrative (accueil téléphonique, traitement courrier …), gestion sécurité (ppsps, plan de prévention, epi, accueil chantier, ¼ sécurité …), gestion comptabilité clients (devis, bons de commande, factures, relances)

2007 - 06/2008 :
Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP
forclum grands projet (groupe eiffage) paris 13ème assistante de gestion projet a86 et centre hospitalier sud francilien tenue de la comptabilité fournisseurs (saisie, bon payer, règlements), gestion des ressources humaines (intérimaires, congés, tickets restaurants), gestion commercial (litige, relance…), gestion administrative (accueil téléphonique direction, traitement courrier) passage de commandes pour les responsables d'affaires.

2005 - 11/2007 :
Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation
blcode st maur 94 (en alternance) assistante de gestion facturation, gestion des litiges, tenue de la trésorerie,

gestion des ressources humaines, gestion administrative, gestion commerciale, relation directe avec la clientèle et les fournisseurs,

09/2003 - 08/2005 :
Assistant / Assistante de cabinet juridique
cabinet monnier perreux 94 (en alternance) assistante polyvalente standard, accueil clientèle, saisie courriers, publipostage, tenue des entrées et des sorties des clients, création et tenue du tableaux des honoraires, inventaires, traitement du courrier.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Bureautique:
Pack Office MS (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook), Internet,
Ciel Compta, Ciel Paye, Ciel Gestion Commerciale, Money, Achat Stock,
Gestion d'Affaires, Florence …

Permis

Permis Permis de conduire

Centres d'intérêts

Les Voyages (Crète, Espagne, Baléares, République Dominicaine, Ile Maurice, Chypre, Tunisie, Maroc, Egypte, Les Maldives),
Membre actif d'une association organisant des voyages.