

Née le 31/12/1977

93230 Romainville

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1311201216

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2013 - 2013 :

Assistant / Assistante comptable

assistante de gestion comptable expert comptable interim ste new plv publicite ste new deal trade international
ste ace gestion immobilere ste siri gestion immobilere

2012 - 2012 :

Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale

assistante administrative et comptable. cdd interim karl marc john gestion des caisses boutiques mutuelle
generale institut carlota assistante commerciale. interim label7 assistante administrative/technique interim
entreparentheses architecture sevdalis btp

2011 - 2011 :

Assistant administratif / Assistante administrative et comptable

assistante administrative et comptable interim exafi cabinet expertise ahc assainissement hygiène htpc hygiène
traitement propreté environnement max mara boutiques service comptabilité client

2009 - 2010 :

Opérateur / Opératrice de vidéoprotection de police municipale

employé de collectivité mairie. interim vvoltage 65 association

2008 - 2008 :

Assistant commercial / Assistante commerciale en immobilier

assistante chef de projets. interim immobiliere 3f logement sociale service construction assistante de gestion
technique contrats de ventes/avenants interim icade immobilier assistante de gestion administrative et
comptable interim i.t.c. le cotonnier suivi du c.a des magasins. kookaï service comptabilité, gestion des factures
clients. aide comptable interim france publications service comptabilité, gestion des factures fournisseurs. agent
administratif interim eiffage travaux publics service administration. assistante commerciale intérim papeteries de
france service commercial, gestion des commandes. secrétaire polyvalente cdd media miel (marketing
institutional european lobbying) service commercial, recrutement commerciaux. ussurbat (entrepreneur,
marchand de biens immobilier) service administratif et comptabilité. / hôtesse d'accueil, standardiste cdi leroy
merlin service client. * / agent administratif cdd paris pour les jeunes centre d'animation mairie de paris 20eme
service accueil inscription. opératrice de saisie cdd mano a mano (insertion professionnel) service social,
orientation et gestion informatique. secrétaire contrat emploi jeune exaprint (conception et réalisation éditions)
service administratif.

Langues

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

Atouts et compétences

Qualités : Aisance téléphonique, polyvalente, sens relationnel, réactivité, discrétion, méthodique et conscience professionnelle.

Objectif : Etant à la recherche d'un emploi déterminant où je puisse m'impliquer afin de mener à bien les tâches qui me seront confiées.

Microsoft Pack Office, internet, messagerie, Powerpoint, ACESS, SAGE, Badigest quadra, ciel SAARI. Sap Progiciel interne Adaptation à tous logiciels spécifiques à chaque société ou organisme privé et public