Née le 04/02/1992
91270 Vigneux-sur-seine
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1511180602

Assistante de gestion administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012-2013 : Obtention du Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Gestion PME-PMI
Plus-values (Paris 8ème)
2010-2011 : Obtention du Baccalauréat Technologique - Lycée Langevin Wallon (94)

Expériences professionnelles

Avril 2015 – Août 2015
Agence Contact Immobilier (94): Secrétaire et Commerciale

Décembre 2013 – Mars 2015
Mairie de Champigny-sur-Marne (94): o Centre de Loisirs Municipal de l'Enfance, Assistante de Direction: Décembre 2014 à Mars 2015 o Service de l'Habitat et de l'Hygiène, Assistante de Direction: Septembre 2014 à Novembre 2014 o Service du N°VERT, Assistante Administrative: Décembre 2013 à Juillet 2014

Octobre 2011 - Juillet 2013
Alphi S.A. (75): Assistante de Gestion (en contrat de professionnalisation)

Août 2011
SARL Servia Service: Agent de Service

Langues

- Portugais : Bilingue - Espagnol : Lu, écrit et parlé - Anglais : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Utilisation de logiciels de gestion comptable (CIEL, SAGE)
- Utilisation d'outils bureautiques (Pack Office)
- Veille documentaire
- Méthodes de classement et d'archivage
- Normes rédactionnelles
- Accueil téléphonique et physique du client
- Élaboration de factures, devis, avoirs
- Traitement de l'information et planification (courrier, téléphone, classement, tenue des fichiers…)
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salle…)
- Organiser le ou les agendas et les déplacements
- Gestion des commandes et des stocks
- Maîtrise des logiciels: Pack Office, SAGE, Ciel, FASTMAG, OPEN ERP, Kiosc, Cosmosoft, Fipac et Internet (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages, Danse, Musique