Assistante De Gestion

- - · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1604071641

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2008
niveau bts comptabilité gestion et organisation (lycéé robert doisneau corbeil)
2006
baccalauréat professionnelle en comptabilité (lycée paul langevin st geneviève des bois)
2003
brevet d'etude professionnelle en comptabilté (lycée paul langevin st geneviève des bois)

Expériences professionnelles

2015 - 2015 — Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

hôtesse d'accueil kepler cheuvreux (gestion de placement) paris 16 ème hotliner asg (service informatique) massy 91 (via alzane)

2011 - 2013 — Auxiliaire de gestion des écoles de conduite

assistante de gestion green conduite (auto école courcouronnes 91) hôtesse d'accueil chez lcl & bred (paris) et aéroport de paris orly (via phone régie et city one)

2008 - 2010 — Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière

assistante comptable chez la fnac, carrefour & média saturn(91 massy / evry)

2003 - 2009 — Assistant / Assistante de cabinet comptable

autres experiences professionnelles assistante de gestion action service et santé (stage et emploi saisonnier lisses 91) assistante comptable la mairie de paris 12 ème(stage) assistante comptable agrsc (stage dans un cabinet d'expertise comptable ris orangis 91), assistante comptable rexel & distribution (stage courcouronnes 91) assistante comptable centre hospitalier sud francilien (stage 91 corbeil essonnes) vendeuse h&m, vert baudet, galeries lafayettes, sergent major, darty (91 evry) vendeuse delsey factory store (corbeil essonnes 91)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

' Inscriptions des élèves, ouverture de dossiers clients, prise de rendez-vous téléphoniques commerciaux, établir des statistiques, commandes de fournitures
' Gestion de l'accueil, gestion de salle de réunion, gestion de badge, standard téléphonique, réservation de taxis, gestion du courrier, envoi et réception de coli avec DHL/NOVEA, Gérer les mails, préparation de boissons. Orientation des passagers, vérification des cartes d'embarquements.
' Saisie de facture d'achat et vente, trésorerie, rapprochement bancaire, établissement de devis, facturation client, gestion de litige, remise en banque, relance impayée, tenue du livre de recette, tenue de caisse, versement d'allocation, gestion de planning, classement de document.

Informatique : PACK OFFICE 2010, SAP, CIEL COMPTA, CIEL GESTION COMMERCIAL, CEGID, GAETAN, AMADEUS, EXCEL, WORD, IMA

Loisirs

Cinéma, Couture, Lecture, Voyages

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.