

Née en 1985

--

**0 à 1 an d'expérience**

Réf : 1604071641

## Assistante de gestion

### Ma recherche

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

### Formations

**2008 :**

niveau bts comptabilité gestion et organisation ( lycée robert doisneau corbeil)

**2006 :**

baccalauréat professionnelle en comptabilité ( lycée paul langevin st geneviève des bois)

**2003 :**

brevet d'étude professionnelle en comptabilité (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 expériences 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 essonne) vendeuse h&m, vert baudet, galeries lafayettes, sergent major, darty ( 91 evry) vendeuse delsey factory store ( corbeil essonne 91)

### Langues

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

## Atouts et compétences

---

&#10004; Inscriptions des élèves, ouverture de dossiers clients, prise de rendez-vous téléphoniques commerciaux, établir des statistiques, commandes de fournitures

&#10004; Gestion de l'accueil, gestion de salle de réunion, gestion de badge, standard téléphonique, réservation de taxis, gestion du courrier, envoi et réception de colis avec DHL/NOVEA, Gérer les mails, préparation de boissons. Orientation des passagers, vérification des cartes d'embarquements.

&#10004; 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

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, Couture, Lecture, Voyages