

Née en 1994  
77500 Chelles  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 1604130435

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**01/2016 :**

dut gestion des entreprises et des administrations

**07/2012 :**

baccalauréat stg option comptabilité et finance des entreprises

### Expériences professionnelles

---

**08/2015 :**

Guichetier / Guichetière de la banque postale

gestionnaire de crédit la banque postale □ examen des documents remis pour la réalisation du crédit □ gestion administrative et comptable des opérations documentaires □ gestion des encaissements, suivi du dossier, règlement

**07/2015 :**

Etalagiste en articles de luxe

assistante administrative chez beauté prestige international □ classement des documents □ prise de rendez vous □ compte rendu de réunion

**03/2015 - 05/2015 :**

Guichetier / Guichetière de la banque postale

stagiaire agent comptable la banque postale □ saisies d'opérations financières □ validation d'opérations financières □ lettrage □ archivages de documents comptables

**03/2012 :**

Ambassadeur / Ambassadrice

ambassadrice chez avon vente direct □ recherches de clients □ prises de commande □ envoi des bons de commandes □ remise de produits

**02/2012 :**

assistante administrative chez bnp paribas □ classement de documents □ tri de documents □ envoi de documents □ accueil téléphonique

### Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

### Assistante Administrative

&#61558; ☐ Classement des documents

&#61558; ☐ Prise de rendez-vous

&#61558; ☐ Compte rendu de réunion

&#61558; ☐ Tri de documents

&#61558; ☐ Envoi de documents

&#61558; ☐ Accueil téléphonique

### Agent comptable

&#61558; ☐ Saisies d'opérations financières

&#61558; ☐ Validation d'opérations financières

&#61558; ☐ Lettrage

&#61558; ☐ Archivages de documents comptables

### Gestionnaire de crédit

&#61558; ☐ Examen des documents remis pour la réalisation du crédit

&#61558; ☐ Gestion administrative et comptable des opérations documentaires

&#61558; ☐ Gestion des encaissements, suivi du dossier, règlement

Informatique : ☐ Logiciels maîtrisés et pratiqués : Pack office, sage, ciel

## Centres d'intérêts

---

Lecture (autobiographies)

Voyage (Italie, Allemagne, Hollande, Sénégal)