

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 / Guichetièr e 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 :
Etagiste 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 / Guichetièr e 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 téléphoniqu

Langues

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

Atouts et compétences

Assistante Administrative

- □Classement des documents
- □Prise de rendez-vous
- □Compte rendu de réunion
- □Tri de documents
- □Envoi de documents
- □Accueil téléphonique

Agent comptable

- □Saisies d'opérations financières
- □Validation d'opérations financières
- □Lettrage
- □Archivages de documents comptables

Gestionnaire de crédit

- □Examen des documents remis pour la réalisation du crédit
- □Gestion administrative et comptable des opérations documentaires
- □Gestion des encaissements, suivi du dossier, règlement

Informatique :□Logiciels maitrisés et pratiqués : Pack office, sage, ciel

Centres d'intérêts

Lecture (autobiographies)

Voyage (Italie, Allemagne, Hollande, Sénégal)