Née le 02/09/1977
84000 Avignon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1605201654

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2001 - 2003 Niveau BTS Assistante de Gestion - Ecole IFC, Avignon
2000 Formation secrétariat médical en alternance avec l'hôpital d'Avignon
1999 Baccalauréat Professionnel Secrétariat - Lycée Roumanille, Avignon
1997 BEP Communication Administrative et secrétariat - Lycée Roumanille, Avignon

Expériences professionnelles

Juillet 15 – Août 15
DEMARETS / AVIGNON POLES IMAGE (imprimerie), accueil téléphonique, facturation, bon de livraison, bon de commande, règlements fournisseurs, remise de chèques, saisie tableaux

Juin 14 – juillet 14
Secrétaire administrative Excel, tri, ouverture et classement courrier, réception fax, gestion des messages électroniques

2014 - 2015
Petites missions d'intérim en secrétariat, inventaire

Décembre 2013
Assistante commerciale BRENNUS (remplacement maladie), devis, bon de livraison, facturation, prise de rendez-vous, courrier, enregistrement bon d'intervention

2012 - 2013
Petites missions d'intérim en secrétariat et arrêt suite à une opération Mai 07 - Août 11 Secrétaire Comptable AVIGNONAISE DE RENOVATION (peinture, Effectif 10) - Avignon (84) Secrétariat, facturation, devis, planning et suivi chantier, prise de rendez-vous, gestion dossiers des missions experts et assurances pour les sinistres Janv. 07 - Avril 07 Diverses missions d'intérim en secrétariat et comptabilité Sept. 03 - Oct. 06 Assistante de Gestion ASC2i (services Informatiques, Effectif : 5) - Avignon (84) Secrétariat, comptabilité, facturation, devis - (licenciement économique, liquidation judiciaire) Oct. 01 - Août 03 Assistante administrative SED (Papeterie, Effectif : 30) - Avignon (84) Dans le cadre d'un contrat qualification en alternance pour le BTS Assistante de gestion

Atouts et compétences

Gestion commerciale
. Préparation devis, bons de livraison, factures
. Réception, ouverture et contrôle des commandes

Comptabilité
. Saisie des factures achats et ventes
. Règlements fournisseurs (chèques, LCR)

. Remise de chèques
. Relance clients
. Préparation éléments de salaire et documents pour le cabinet comptable

Secrétariat
. Réception, distribution et classement courrier
. Accueil téléphonique, filtrage, accueil physique
. Rédaction de courriers, réception des fax, envoi d'e-mail
. Gestion des calendriers sur Outlook (prise de rendez-vous)
. Planning chantier et organisation des déplacements
. Dépôt du courrier à la poste, remise de chèque en banque

Informatique
. MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
. Ciel Gestion et compta, EBP Gestion (Expert)

Centres d'intérêts

- Synthétiseur, lecture, cinéma, vélo