

Née en 1972
93220 Gagny
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1606061624

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

03/2014 :

- formation sur quadratus facturation.

1994 :

- bts bureautique et secrétariat trilingue

1992 :

- baccalauréat a2 lettres et langues

Expériences professionnelles

08/2002 - 07/2016 :

Secrétaire comptable

secrétaire polyvalente union fédérale des anciens combattants (paris 4ème) association depuis , j'occupe le poste de secrétaire comptable sein de cette association. utilisation du logiciel quadratus comptabilité et quadratus facturation

03/1995 - 07/2002 :

Secrétaire juridique

différentes missions d'intérim et cdd en tant que secrétaire polyvalente, opératrice de saisie et employée administrative période / union fédérale des anciens combattants (2 mois), snpe (1 semaine), d8 (4 mois), jacobs serete (5 semaines), groupe essor (5 semaines), fuji medical (1 mois), bourjois (2 semaines), ficap (20 mois) période / secrétaire contractuelle (cdd de 10 mois) ens (services financiers) (sept 98 juillet 99) employée administrative (cdd de 14,5 mois) cie gale de géophysique (avril 97 juin 98) période / (intérim) ed l'épicier (1 mois), air france (2 mois), sat (4 mois service export), sofres (1 mois), coca cola (1 mois), carrefour (2 mois service achats pgc/bazar), bouygues (2 mois),

Langues

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

Atouts et compétences

Secrétariat

 Accueil téléphonique et physique des visiteurs, filtrage téléphonique,
 Saisie et présentation de documents (lettre, télécopie, notes de service),
 Enregistrement et diffusion du courrier arrivé,
 Gestion des fournitures de bureau,

□Élaboration de graphiques sous Excel,
□Élaboration et envoi de mailings,
□Gestion des fournitures de bureau

Comptabilité

□Saisie et règlement des notes de frais et des factures,
□Préparation des virements,
□Etablissement et suivi de la facturation clients,
□Etablissement des rapprochements bancaires,
□Classement

•□Maîtrise de :□WORD et EXCEL.

•□Connaissance de :□PUBLISHER (PAO), LOTUS 1-2-3 version 5 (tableur),
□CIEL comptabilité, CIEL gestion commerciale et CIEL paye