

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