

Née en 1986
93000 Bobigny
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1607040856

Gestionnaire administratif et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2014 :
excel graphique, indicateurs, tableaux de bord outils de gestion

2008 :
maîtrise d'anglais

2004 :
baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

02/2014 - 12/2014 :
Responsable du secrétariat général
gestionnaire administratif et comptable conseil general de seine saint denis bobigny • suivi et instructions des dossiers • accueil physique et téléphonique des partenaires • traitements des courriers • tenue des tableaux de bord • liquidation des factures • suivi du budget

10/2012 - 03/2013 :
Juge de grande instance
agent administratif tribunal de grande instance bobigny • traitement de courrier • gestion des tâches administratives diverses • classement, archivage, saisie informatique

08/2011 :
Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste
hôtesse d'accueil trilingue magforce international aubervilliers • accueil physiques et réception téléphoniques des clients • organisation des déplacements des commerciaux (réservation vols, demande de visas auprès des ambassades étrangères.) • affranchissement et réceptions des plis et courriers

12/2010 :
Secrétaire trilingue
standardiste trilingue pitney bowes la plaine saint denis • réception d'appels téléphoniques • gestion du service courrier • contrôle de l'accès des personnes s'en des locaux

11/2010 :
Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste bilingue
standardiste trilingue arcelor mittal stade de france • gestion des appels entrants et sortants • accueil et orientation des clients vers les espaces de réception

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- ☐ Suivi et instructions des dossiers
- ☐ Accueil physique et téléphonique des partenaires
- ☐ Traitements des courriers
- ☐ Tenue des tableaux de bord
- ☐ Liquidation des factures
- ☐ Suivi du budget
- ☐ Gestion des tâches administratives diverses
- ☐ Classement, archivage, saisie informatique
- ☐ Organisation des déplacements des commerciaux (réservation vols, demande de visas auprès des ambassades étrangères.)
- ☐ Affranchissement et réceptions des plis et courriers

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, footing, cinéma