

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 sien 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