Né en 1994
91470 Limours
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1608210410

Assistante administrative / gestionnaire comptable / assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

2014 Perfectionnement d'orthographe et grammaire
La Défense (92) Orsys Formation
2013 Baccalauréat Professionnel secrétariat obtenu
Paris 14ème Campus Montsouris

Expériences professionnelles

Mai 16 - Août 16
Assistante administrative - PROGEXIAL Longjumeau, France Contrat à Durée Déterminé

Fév 16 – Avr 16
Gestionnaire Comptable - NOBILAS France Les Ulis, France Mission d'intérim

Déc 15- Janv 16
Assistante Polyvalente - Nuvia Structure Les Ulis, France Mission d'intérim

Sept 15 – Déc 15
Assistante statistique - Vivalya Rungis, France Mission d'intérim

Mars 15 – Juil 15
Assistante marchés publics - Ricoh Rungis, France Mission d'intérim Avr 14- Fév 15 Assistante polyvalente - Association Habitat Educatif Vitry, France Contrat à Durée Déterminé Nov 12 - Août 13 Secrétaire - THALES Air Systems SA Rungis, France Contrat d'apprentissage Sept 11 - Oct 12 Secrétaire - Mairie de Paris Paris 13, France Contrat d'apprentissage Juin 11- Juin 11 Secrétaire - DAVA de Paris Paris 20, France Stage de 3 semaines Janv 11 - Janv 11 Secrétaire d'accueil - CAF Epinay sur Seine, France Stage de 3 semaines

Langues

- Anglais : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

ADMINISTRATION :
- Réception/émission des appels,
- Prise de rendez-vous et tenue de l'agenda,
- Organisation de réunions et séminaires,
- Statistiques,
- Gestion de courrier (réception et envoi),

- Gestion de note de frais,
- Commande de fourniture,
- Classement et archivage,
- Gestion de dossiers clients,
- Gestion des déplacements,

COMPTABILITE :
- Gestion des bases de données clients/fournisseurs
- Enregistrer, contrôler les factures et litiges,
- Imputer et assurer l'enregistrement comptable des factures,
- Réalisation de devis,
- Effectuer l'ensemble des règlements,
- Participer à la saisie des opérations bancaire et de la trésorerie,
- Suivi des litiges,
- Gestion des relances.

COMMERCIAL :,
- Constitution, enregistrement et suivi d'Appels d'Offres,

Logiciels maîtrisés:
Pack Office 2003 2007 2010, Ciel compta, Ciel paie (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport
Lecture
Cinéma