

Née en 1986
45460 Bray-en-val
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1611220905

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 :
bts assistante de direction

2005 :
bta commercialisation et services

2003 :
bepa services aux personnes

Expériences professionnelles

2014 - 2016 :
Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale en assurances
sarl romain janvier bray en val statut de conjointe collaboratrice

2008 - 2016 :
Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie
mairie bouzy la forêt / bray en val / les bordes / st père sur loire / st aignan des gués accueil physique et téléphonique, carte d'identité, carte grise, permis de conduire, recensement militaire, état civil, urbanisme, élections, ccas, régie cantine et garderie, élaboration, exécution et suivi du budget (m14), rédaction des compte rendus et des délibérations des conseils municipaux, montage et suivi des dossiers de subventions, gestion du personnel (paies, assurance, contrats ...)

2008 - 2008 :
Responsable de service de caisse régionale bancaire
credit agricole saint jean de braye accueil téléphonique, diverses opérations de crédit et de débit, suivi des demandes clients

2007 - 2008 :
Secrétaire général / Secrétaire générale pour les affaires régionales (SGAR)
sga j.meyer poilly les gien accueil physique et téléphonique, relance des clients par téléphones, gestion des litiges et du contentieux, prise de rendez vous, suivi des demandes clients, rapprochements de factures, facturation, devis, contrats

2007 - 2007 :
Conseiller commercial / Conseillère commerciale en solutions de télécommunications auprès des particuliers
teleperformance orléans télémkteting edf dampierre en burly accueil physique et téléphonique, prise de rendez

vous, constitution de dossiers de réunion des directeurs, gestion des invitations, relais vis vis des différents services, mission communication et logistique de l'environnement pour un évènement de communication interne et externe / ibm saint jean de braye service recouvrement relance des clients par téléphone, gestion de dossiers recouvrement et contentieux, enquête sur les affirmations des clients, gestion des litiges, constitution de dossiers de remboursements et de passages pertes et profits, suivi des demandes clients, comptabilité / grant thornton sully sur loire comptabilité (rapprochements de factures), expertises comptables

Langues

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

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique, carte d'identité, carte grise, permis de conduire, recensement militaire, état civil, urbanisme, élections, CCAS, régie cantine et garderie, élaboration, exécution et suivi du budget (M14), rédaction des compte rendus et des délibérations des conseils municipaux, montage et suivi des dossiers de subventions, gestion du personnel (paies, assurance, contrats ...)

Comptabilité (rapprochements de factures), expertises comptables

Informatique Word, Excel, PowerPoint, Lotus Notes, Access, Internet, Segilog, Magnus (notions)

Centres d'intérêts

Course à pied, jardinage, chasse, cinéma, voyage