

Maria B. - Née
91120 Palaiseau
3 ans d'expérience
Réf : 1806141245

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

Formation au marketing digital, 2017
Formation en comptabilité, Comptalia, Janvier 2013- Février 2014
Préparation du DCG, Advancia, 2007-2010
Baccalauréat économique et social, Lycée français St-Exupéry, 2007

Expériences professionnelles

2018

Téléconseillère, Odity (Rueil Malmaison) Émission et réception d'appels pour constructeurs automobiles : détection de projet, mise en relation avec les concessions, prise de rendez-vous, service après-vente, tchat en ligne

2015-2016

Assistante administrative, Top sécurité (Ris Orangis) Accueil physique et téléphonique, tâches administratives, classement, archivage

2015

Assistante comptable, Trésor public (Brazzaville, Congo) Classement des documents comptables et pièces justificatives, écritures comptables, accueil

2012

Agent administratif, Phyzo (Paris) Secrétariat, prise de rendez-vous et organisation des plannings des employés, démarchage et fidélisation de clients, inventaire

2009

Assistante comptable, Pluriel conseils (Paris) Archivage et numérisation des dossiers, saisie comptable, rapprochements bancaires Déclaration de l'augmentation du capital des sociétés

Atouts et compétences

Secrétariat

- Gestion du courrier
- Classement
- Préparation des réunions
- Traitement de texte et données
- Inventaire
- Gestion d appel

Comptabilité

- Enregistrement des opérations courantes
- Opérations d'inventaire

- Suivi des comptes clients et fournisseurs (encaissements, relance des impayés)

Commerciales

- Accueil téléphonique et physique
- Prospection de nouveaux clients
- téléconseil

Informatiques

- Pack office (Expert)

Centres d'intérêts

- Culture : voyages, lecture (actualité, politique, économie)

Sport : Basket (2ans à Advancia), natation, danse

Mode : tenue d'un blog, élaboration d'une marque

Association : membre au sein de JADS Congo