Gilbert-line G. - Née
91350 Grigny
1 an d'expérience
Réf : 1901151253

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2017 : Bac +2 à Lycée François TRUFFAUT sur Bondoufle
BTS ASSISTANTE DE GESTION

2014 : Bac à Lycée Robert DOISNEAU sur Corbeil-essonnes
BACCALAUREAT

Expériences professionnelles

01/2018 à ce jour :
Assistante polyvalente chez Audition Marc Boulet sur Athis-mons
? Gestion des plannings des assistants (40 salariés), des congés, des arrêts maladie…
? Remise de chèques à la banque, mise à jour des listes de chèque émis, comptabilité des différentes sociétés, règlement des factures,
? Ouverture et traitement du courrier journalier, traitement des messages électroniques
? Saisis des variables de paye, vérification des fiches de paye
? Organisation des réunions, séminaires annuels et réalisation de compte-rendu
? Gestion des notes de frais, suivis des impayés
? Commande de fournitures et coordination lors des ouvertures de laboratoires (ouverture de compte à la banque, commande de TPE et du matériel, dossier agrément CRAMIF, assurance, contrat orange et EDF)
? Gestion des sinistres (déclaration, suivi des dossiers…)

2017 - 2018 :
Hôtesse d'accueil chez Bouygues Construction Materiel sur Chilly-mazarin
? Accueil téléphonique et physique des visiteurs et fournisseurs
? Gestion du courrier
? Prise de RDV
? Gestion de l'accès au site (entrée et sortie des visiteurs et fournisseurs)

Logiciels

Office, Powerpoint, EBP

Atouts et compétences

? Gestion des plannings des assistants (40 salariés), des congés, des arrêts maladie…
? Remise de chèques à la banque, mise à jour des listes de chèque émis, comptabilité des différentes sociétés, règlement des factures,
? Ouverture et traitement du courrier journalier, traitement des messages électroniques
? Saisis des variables de paye, vérification des fiches de paye

? Organisation des réunions, séminaires annuels et réalisation de compte-rendu
? Gestion des notes de frais, suivis des impayés
? Commande de fournitures et coordination lors des ouvertures de laboratoires (ouverture de compte à la banque, commande de TPE et du matériel, dossier agrément CRAMIF, assurance, contrat orange et EDF)
? Gestion des sinistres (déclaration, suivi des dossiers…)

Centres d'intérêts

Voyages, danse et musique