Assistante Administrative Et Financière

95480 Pierrelaye · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2010131326

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

2020 — Apprentissage
Apprentissage du Français Alliance Française Paris (A1-B2)
2015 — Bac +5 — Université Philipps de Marburg
Master en sciences politiques (M.A.)
2009 — Bac +3 — Université pontificale catholique de São Paulo
Licence en sciences économiques (B.A.)

Expériences professionnelles

2016 - 2016 — Assistante administrative
*Accueil téléphonique et physique /Orienter et renseigner les visiteurs selon leur demande
*Classement et archivage des documents
*Gestion activités bibliothécaires
*Suivi des ateliers pédagogiques pour enseignants des Lycées
2012 - 2013 — Assistante commerciale et IT
*Renseignement des clients sur transferts d'argent au Brésil
*Maintenance de la base de données client
*Gestion de projet: aide à la conversion de la nouvelle base de données clients
2010 - 2011 — Au-pair
Apprentissage de la langue allemande pour intégrer le Master
2007 - 2008 — Assistante financière
Préparation à la participation des entreprises brésiliennes à L'ISM de Cologne
* Planification financière internationale
* Gestion budgétaire et administrative, suivi de la facturation
* Etablir les fiches de paie de l’ensemble des collaborateurs de l’entreprise
2006 - 2007 — Assistante administrative et financière
*Analyses coûts-avantages réalisées pour les microcrédits dans les favélas
*Comprendre et consolider projet par projet d’intégration professionnelle ainsi que leurs contextes économiques et sociales
*Taxes et frais calculés pour les prêts et rapports financiers préparés et analysés

Langues

Portugais (courant)

Compétences

*Gestion administrative relatives aux activités bureautiques
*Organisation et préparation de réunions et séminaires
*Traitement des appels téléphoniques et gestion de mails
*Suivi de programmes formations pédagogiques
* Gestion budgétaire et administrative, suivi de la facturation
*Préparation et organisation d’évènements internationaux

Logiciels

Pack Office

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.