

Née en 1973
78310 Maurepas
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2011031039

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

1993 : Formation
Sténo Dactylo Aide comptable

1993 : Formation
Norme HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)

1993 : Formation
Assistante Spé. RH, COMPTA, PAIE

1993 : BEP
BEP/CAP Communication Administrative et Secrétariat

1991 : Bac
Baccalauréat Section G1

Expériences professionnelles

2020 :
Assistante de Direction chez Les Beaux Jardins De Nanou

2019 :
Secrétaire polyvalente chez Jfb Fund Invest

2019 :
Secrétaire de Direction chez Eurl Stauc

2018 :
Assistante Administrative Technique et Commerciale chez Alpha Controle

2017 :
Assistante Administratif et commerciale chez Groupe Korian

2016 :
Hôtesse Secrétaire chez Cop Immobilier

2015 :
Gouvernante / Assistante Administrative et Commerciale chez Groupe Gdp Vendome

2012 - 2014 :
Chef de Service Administratif et Commerciale/Chef de Service Hébergement et Vie Sociale, (Gouvernante Générale) chez Groupe Dvd

2000 - 2012 :

Chef de Service Hébergement et Vie Sociale,(Gouvernante Générale) Responsable Restauration, Assistante Comptable, Assistante Commerciale, Responsable Accueil, Hôtesse Standardiste, Responsable Agent de Service, (Hygiène et Entretien) chez Groupe Orpea

2000 :

Réceptionniste chez Hôtel Maeva Latitudes, Les Arcs 1800, Groupe Maeva

1999 :

Physionomiste chez Casino De Saint Gilles

1998 :

Hôtesse de Caisse chez Station Esso

1993 - 1997 :

Employée Administratif chez Lep Paul Langevin

1993 :

Secrétaire Facturière chez Opel

1993 :

Opératrice de Saisie chez Prost Transport

1993 :

Hôtesse de Caisse chez Eldorauto, Yvelines

1993 :

Correspondancièrre Commerciale chez Thyssen A.s

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administratif Comptabilité

* Normes Rédactionnelles

* Comptabilité Générale

* Facturation mensuelle

* Saisies des écritures comptables (factures d'achat, immobilisation, Frais généraux)

* Procédure d'Encaissement

* Modalités Accueil Physique et Téléphonique

* Enregistrement des écritures de paye

* Prise en charge du Courrier entrant/sortant

* Saisies des écritures de trésorerie et rapprochement bancaire

* Gestion des mails Ressources Humaines

* Organisation : gestion planning Agenda et prise de RDV

* Participation au recrutement du personnel

* Classement, Archivage

* Etablir contrat de travail (DPAE)

* Réalisation de support de communication interne

* Etablir et vérifier un bulletin de salaire

* Suivi des règlements et relances

* Etablir la DSN

- * Rédaction de courriers divers, Appels d'Offres
- * Tenir à jour le registre du personnel

Permis

Permis B