

Née en 1989
93100 Montreuil
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2107241021

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac +2 à Lycée Chevrollier sur Angers
Obtention du diplôme BTS Assistante de Gestion PME-PMI

2009 : Bac Pro à Lycée La Roseraie sur Angers
Obtention du diplôme du Bac Pro Secrétariat, mention Bien

Expériences professionnelles

05/2012 à ce jour :

Gestionnaire des Ventes chez Alten Sa sur Boulogne-billancourt
• Saisie et validation des commandes (SAP), relances clients, contrôles des éléments de facturation (Process client), Etablissements des factures, clôture mensuelle et justification des encours.
• Contrôle et validation des comptes rendus d'activité, validation des notes de frais des consultants (environ 400), gestion des avances de frais et des demandes de déplacements

10/2011 - 03/2012 :

Adjointe Administrative chez Chu D'angers sur Angers
• Service facturation contrôle des dossiers d'urgences pédiatriques et adultes
• Établissement de la facturation, des dossiers patients (logiciel GAM)
• Saisie de divers courriers, relance auprès des mutuelles des patients

06/2011 - 09/2011 :

Hôtesse d'Accueil chez Chu D'angers sur Angers
• Accueil des patients/accueil téléphonique
• Création du dossier d'admission
• Mise à jour des dossiers patients

2011 - 2011 :

Stage chez Magasin Conforama sur Angers
• Gestion / tri du courrier / distribution dans les différents services
• Gestion de la comptabilité fournisseurs (saisie des factures)
• Classement / archivage
• Participation à des réunions / compte-rendu
• Mise en place d'une enquête de satisfaction
• Gestion des fournitures

2009 - 2009 :

Stage chez Pme : Anjou Hydraulique sur Angers

- Gestion / tri du courrier
- Gestion de la facturation client / fournisseur
- Relance téléphoniques / Accueil des clients
- Gestion de la comptabilité / lettrage des comptes (SAGE compta)

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestionnaire des Ventes/Hôtesse d'Accueil/Adjointe Administrative

Centres d'intérêts

- Lecture, cinéma, dessin, musée
- Je participe aussi à des évènements divers en tant que bénévole pour l'agence de communication PARIS BEAUTÉ www.parisbeaute.fr / évènement d'inauguration chez BMW, soirée de Galla "un Maillot pour la vie", Téléthon, Croisière beauté, ...