Née en Septembre 1999
30490 Montfrin
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2205161338

Assistant de gestion/secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2022 : Formation à restaurant Carl's Junior sur Pertuis
Formation d'une semaine (Hôtesse de caisse, Préparation en cuisine, Drive)

2020 : Bac +2 à Lycée Hilaire de Chardonnet/CFA de Dijon sur Chalon Sur Saône
BTS Gestion de la PME

2018 : Bac à Lycée Mathias sur Chalon Sur Saône
Obtention du baccalauréat Gestion Administration avec mention section européenne Anglais

2017 : BEP
Obtention du BEP métier Gestion Administration

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
CDD d'un mois chez Entreprise Dépannage Gaillardet sur Chateaurenard
- Gestion des appels entrants et sortants
- Gestion de l'accueil physique + encaissement des clients
- Facturation/comptabilité
- Tâches administratives du garage

2021 - 2021 :
Adjoint Technique chez Mairie De Villeneuve Lès Avignon sur Villeneuve Lès Avignon
- Service à la cantine scolaire en primaire
- Accompagnement des enfants primaires et maternelles le soir et Service technique en école maternelle

2020 - 2021 :
Fille au pair (Garde d'enfant à domicile, entretien de la maison, courses et repas)

2018 - 2020 :
Alternante chez Orbandal DÉcoupage sur Crissey
- Gestion des appels entrants et sortants
- Gestion de l'accueil physique
- Rapprochement bancaire
- Gestion des commandes : fournitures, de matériaux spécifiques pour l'entreprise
- Enregistrement de factures en comptabilité et/ou sur le PGI
- Paiement des fournisseurs
- Archivage, Inventaire
- Gestion du courrier et Mise sous plis des factures, documents

2018 - 2018 :
Stage de 4 semaines chez Éclat 2000 sur Crissey
- Gestion des appels entrant et sortant
- Création et modification des notes d'informations, Création de livret d'accueil
- Gestion du courrier
- Mise sous plis de documents, factures
- Gestion de l'accueil physique
- Archivage.

2017 - 2017 :
Stage de 4 semaines chez Stella Maris College, Malte
- Gestion de l'accueil des enfants
- Seconder l'institutrice dans la salle de classe
- Création d'activité
- Surveiller les enfants dans la cour de récréation
- Accompagner les enfants : à la bibliothèque, à la messe et aux sorties scolaires

2017 - 2017 :
Stage de 4 semaines chez Necc sur Chalon Sur Saône
- Création de livres et manuels à l'aide de la relieuse ou de la colleuse
- Création de cartes de visites, de flyers, de posters ou de banderoles pour les clients
- Gestion de l'accueil
- Archivage

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Sage

Atouts et compétences

- Gestion des appels entrants et sortants
- Gestion de l’accueil physique
- Rapprochement bancaire
- Gestion des commandes
- Enregistrement de factures en comptabilité et/ou sur le PGI
- Paiement des fournisseurs
- Archivage, Inventaire
- Gestion du courrier et Mise sous plis des factures, documents

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

marche rapide, la musique, les films et séries, les animaux