Assistant De Gestion/secrétaire

30490 MONTFRIN · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2205161338

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Formation — restaurant Carl’s Junior
Formation d’une semaine (Hôtesse de caisse, Préparation en cuisine, Drive)
2020 — Bac +2 — Lycée Hilaire de Chardonnet/CFA de Dijon
BTS Gestion de la PME
2018 — Bac — Lycée Mathias
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

' Gestion des appels entrants et sortants
' Gestion de l’accueil physique + encaissement des clients
' Facturation/comptabilité
' Tâches administratives du garage

2021 - 2021 — Adjoint Technique

' 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 - 2018 — Stage de 4 semaines

' 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.

2018 - 2020 — Alternante

' 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

2017 - 2017 — Stage de 4 semaines

' 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

2017 - 2017 — Stage de 4 semaines

' 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

Langues

Anglais (bonne_notion)

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

Logiciels

Pack Office, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

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

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