

Née en Février 1993
33450 Montussan
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2301231113

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +3 à IUT TOULON VAR

Licence Professionnelle Entrepreneuriat

2013 : Bac +2 à IUT TOULON VAR

DUT GEA option Petites/Moyennes Organisations

2011 : Bac +2 à Lycée Raynouard

BAC STG option Comptabilité

Expériences professionnelles

10/2020 à ce jour :

Assistante de gestion chez ^origines Tea And Coffee

2020 - 2020 :

Assistante de gestion chez Dream Team

2019 - 2019 :

Assistante de gestion chez DÉfense Environnement Services

2018 - 2019 :

Assistante de gestion chez Speedkart/tcp Sun/solcis

2018 - 2018 :

Assistante de gestion chez RÉceptionniste Bilingue | Hostellerie De L'abbaye De La Celle

2017 - 2018 :

Assistante de gestion chez Circet

2016 - 2017 :

Assistante de gestion chez AlizÉ EvÈnement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF GESTION/COMPTABILITÉ RESSOURCES HUMAINES QUALITÉ SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT

DPAE

Dossier d'embauche, visite médicale, planning, fiches de paies Gestion des heures, arrêts maladie, accidents de travail, congés, formations Suivi intérimaires (durée, motif, facture, heures, paniers...)

Suivi des déplacements et note de frais

Gestion parc véhicules, tournées de chauffeurs, Suivi des BSD Rédaction de documents QSE dans le SMI

Animer les causeries, visites QSE, visites VIVRE, audits, fiches d'écart

Organisation des semaines sécurité VEOLIA

Tenue à jour d'indicateur et de tableaux de bords, revues de direction Suivi des commandes, devis et factures

Règlements clients/fournisseurs

Saisie et contrôle de documents comptables, Déclaration et saisie de la TVA Suivi de tableaux de bord, budget prévisionnel, comptabilité analytique

Permis

Permis B