Née en 1972
95160 Montmorency
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2402120642

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1990 : Bac, Portugal
Equivalent BAC

Expériences professionnelles

05/2022 à ce jour :
Employée de Bureau (assistante administrative) chez Futur Services sur Montlignon
- Accueil, information physique et téléphonique
- Tâches administratives : courriers, relance d'impayés…
- Gestion des factures fournisseurs, enregistrement, dates d'échéance
- envoi des factures clients
- Suivi des dossiers, relance, traçabilité encaissements
- Traitement des contrats de travail des salariés, gestion des absences, remplissage de tableau pour envoi au gestionnaire des paie

05/2016 - 12/2016 :
Employée de magasin chez Parapharmacie Leclerc sur Levallois Perret
- Accueil, information
- Encaissement, vente
- Manutention, mise en rayon, rangement de la réserve

2012 - 2013 :
Esthéticienne à domicile à mon compte sur Madère, Portugal
- Massage de relaxation
- Pédicure, manucure
- Epilation
- Traitement, soins du corps et du visage (exfoliation…)

2008 - 2008 :
Réceptionniste et Assistent Dentaire sur Madère, Portugal
- Accueil, information physique et téléphonique
- Remplissage et gestion des dossiers clients
- Assister le dentiste dans le cabinet
- Nettoyage et stérilisation des ustensiles et outils dentaire, etc

1999 - 1999 :
Réceptionniste laboratoire d'analyses cliniques, Portugal
- Accueil, information physique et téléphonique
- Remplissage et gestion des dossiers clients
- Assister les techniciens et les infirmières dans les prélèvements sanguins.
- Relance les prélèvements dans le système informatique

1997 - 1998 :
Agent de service hospitalier chez Hôpital Et Maison De Repos, Angleterre
- Soins d'hygiène et de confort : toilette, habillage, maquillage
- Aide à la personne, aide à la prise des repas
- Surveillance des patients et soins médicaux (pansements, médicaments…)

1990 - 2010 :
Secrétaire polyvalente chez Entreprise Industrielle En Equipement Hôtelier à Madère/cabinet D'expert-comptable /entreprises De Prêt-à-porter Et Chaussures, Portugal
- Accueil, information physique et téléphonique
- Tâches administratives : courriers, relance d'impayés…
- Gestion des stocks, des commandes
- Petite comptabilité (taxes, impôts…)
- Gestion, saisie et traitement des factures
- Suivi des dossiers, relance, traçabilité des produits DLC
- Traitement des fiches de paie des salariés, gestion des absences…

Langues

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B