

Née en 1990
57580 Rémilly
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2403290810



Assistante de gestion pme

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +2 à Greta Lorraine Nord Thionville
BTS Assistante de Gestion de la PME

2015 : Bac +2 à IFAS Bel Air sur Thionville
Attestation de Formation aux gestes et soins d'urgence de Niveau 1 & 2

2015 : Bac +2
Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

2010 : Bac +2 à IFSI Forbach
Diplôme d'Etat d'aide-soignante

2007 : Bac +2 à lycée Colbert sur Thionville
Baccalauréat de Sciences Médico-sociales

2006 : Bac +2 à Mairie de Gandrange
BAFA "Brevet d'Aptitudes au Fonctions d'Animateur"

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Assistante de Gestion chez Avenir Déconstruction (solgne)

2020 :
Assistante administratif (stage 3 mois) chez Cbi-solgne (couverture Et Maçonnerie)

2019 :
Agent Administratif chez Voie Navigables De France Péages écluse De Thionville sur Thionville

2017 :
Aide-soignante Service de chirurgie digestive chez Hôpital Robert Schuman sur Metz

2016 :
Auxiliaire de puériculture - service de maternité chez Hôpital De Mercy sur Metz

2016 :
Aide-soignante chez Service Chirurgie Notre Dame sur Thionville

2015 - 2016 :
Auxiliaire de puériculture (stage) chez Multi Accueil -hettange-grande

2015 :

Vendeuse à Domicile Indépendante chez Nutrimetics

2010 - 2014 :

Aide-Soignante service de soins infirmiers à domicile-Filieris -Secteur Fontoy, Algrange, Rédange

2009 :

Animatrice chez Centre Aéré - Maizières Les Metz sur Maizières Les Metz

2007 - 2008 :

Animatrice chez Centre Aéré De Mondelange sur Mondelange

2006 :

Secrétaire médicale (stage) chez Service De Médecine Nucléaire sur Thionville

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Codial, Pack Office

Atouts et compétences

- Accueillir les clients.
- Orienter les personnes selon leur demande.
- Effectuer des saisies informatiques.(Comptabilité, factures, gestion administrative, pointages...)
- Répondre aux appels d'offres.
- Gestion logistique de l'agence.
- Classer les documents.
- Suivre l'état des stocks et définir les besoins en approvisionnements.
- Etablir une commande.(Fournitures de bureau...)
- Collaborer avec les intervenants internes et externes à l'entreprise.(clients, fournisseurs, salariés ...)
- Etablir des comptes-rendus aux collègues

Permis

Permis B