

Née en 1994
94800 Villejuif
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2404151230

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2016 : Certificat à COS CRPF Melun sur Melun

Certificat bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, outils collaboratifs

2016 : Certificat à COS CRPF Melun sur Melun (94)

Certificat Comptabilité Perfectionnement : Comptabilité générale, Saisie en CIEL, état de rapprochement, déclaration TVA

2014 : Bac +2 à Conservatoire national des Arts et des Métiers

BTS - Assistante de gestion option administrative & financière

Expériences professionnelles

11/2022 - 08/2023 :

Secrétaire/assistante comptable chez Fondation Les Amis De L'atelier sur Villejuif

Accueil physique & téléphonique

Traitement factures/paiement/relances

Tenue de la caisse

Suivi des comptes résidents

2022 :

Agent administratif / Aide comptable chez Aef 94 sur Villejuif

Gestion des dossiers salariés et clients

Préparation saisie & calcul des factures clients de l'association

Préparation, saisie & calcul des bulletins de paie

Gestion comptable & accueil physique & téléphonique

02/2020 - 2020 :

Assistante de gestion chez Marquetis Call sur Rungis

Contrôle & validation des demandes d'opérations

Elaboration du fichier des prélèvements des licences reporting

Suivi de l'aspect commercial

2018 - 2019 :

Assistante administrative chez Brain Up sur Paris

Participation à la préparation de la paie

Suivi des ateliers achevés

Saisie des données statistiques et travailler avec l'équipe de gestion des contenus

2018 :

Assistante administrative (Intérim) chez Rsi

Saisie informatique

Classement et archivage,

Recherche des documents

2013 - 2014 :

Assistante du Chef de Projet chez Sofreco sur Paris

La mise en forme des rapports du Projet

Rédaction du courrier, préparation des réunions,

Organisation logistique des séminaires

2012 - 2013 :

Secrétaire- Traductrice, Assistante du Chef de Mission chez Ambassade De La République De Croatie

Accueil physique et téléphonique

Secrétariat, traduction

Rédaction des notes diplomatiques et autres

Approvisionnement, organisation des évènements

2007 - 2009 :

Assistante comptable & administrative chez Pgs

Tenue de la caisse

Saisie de paie sur Quick books

Gestion des cartes de résidence pour expatriés,

Gestion de la paye

Traitement des factures clients et fournisseurs

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE GESTION

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

COMPTABLE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage | Cinéma | Sport