

Né le 15/01/1978

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 250210180706

Employée administrative et financier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/1999 : Bac à Lycée d'Enseignement Privé Professionnel Notre Dame
Bac Pro Secrétariat

06/1997 : CAP à Lycée d'Enseignement Privé Professionnel Notre Dame
BEP Secrétariat Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2007 à ce jour :

Employée Service Financier chez Shipbourne S.a (groupe Cldn S.a.), Luxembourg sur Luxembourg
Gestion financière du groupe (+/- 30 sociétés internationales), Daily cash et mise à jour Excel journalière, Vérification des mouvements bancaires (In/Out) et classement des extraits bancaires, vérification et préparation des paiements divers (Interco et fournisseurs), provision des comptes en différentes devises, gestions des e-mails provenant des différentes sociétés du groupe, contact direct avec les organismes bancaires, suivi des validations de paiements par les administrateurs et libération dans chacun des systèmes bancaires.
Responsable et suivi du stock des fournitures de bureau.

01/2006 - 12/2006 :

Assistante administrative chez Pwc, Luxembourg sur Luxembourg
Gestion et création des données clients, assistance téléphonique, Suivi et mise à jour des e-mails.

09/2002 - 09/2003 :

Employée administrative chez Cegedel, Strassen

01/2002 - 04/2002 :

Employée administrative chez Interpub', Neudorf
Préparation des devis et factures clients, réception et tâches administratives diverses.

04/2001 - 12/2001 :

Employée administrative chez Luxembourg

Langues

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Achats, classement, assistance téléphonique, Comptabilité, provision, Enseignement, Préparation des devis, factures, tâches administratives diverses, Service Financier, Gestion financière, fournitures de bureau, suivi du stock, suivi des stocks, Secrétariat