

Né en 1986
92700 Colombes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 701080916



Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2007 :

1ère année de bts assistante de gestion pme pmi

Expériences professionnelles

2006 :

Inspecteur / Inspectrice de conformité d'équipements sportifs et aires de jeux

association football club féminin de colombes (tous les jeudis · création informatique d'un fichier joueuse avec photo durant l'année scolaire) · organisation d'un tournoi de football · création d'enquête de satisfaction · création d'un bulletin d'inscription magasin loisirs & création anne emile & sébastien asnières (tous les jeudis · mise en place de vitrine durant l'année scolaire) · comptabilité · mise en oeuvre d'affiche · mise en valeur des techniques de vente (5 semaines) service de la comptabilité fiscale sfr cegetel la défense · vérifications des taxes professionnelles et factures d'immobilisations · publipostages · lettrage · saisie des avis d'imposition et des virements · classement des taxes foncières et des dossiers · rapprochement bancaire animatrice de stage de décoration pour enfants à vendeuse (en temps partiel)

2005 :

Secrétaire Facturier / Facturière

service de la comptabilité fiscale sfr cegetel la défense · vérifications des taxes professionnelles et factures d'immobilisations · publipostages · lettrage · saisie des avis d'imposition et des nouveaux fournisseurs · classement des taxes foncières / globe diffusion animatrice en street marketing (en temps partiel) service de la comptabilité fiscale sfr cegetel la défense · vérifications des taxes professionnelles et factures d'immobilisations · publipostages · lettrage · saisie des avis d'imposition et des virements · classement des taxes foncières et des dossiers · rapprochement bancaire groupe médical patrick nochy gennevilliers secrétaire médicale baby sitting

2004 :

Secrétaire Facturier / Facturière

service de la comptabilité la sacaff courbevoie codification classement de dossiers saisie des écritures de chèques, factures et bons de commande état de rapprochement

2002 :

Coffreur bancheur / Coffreuse bancheuse

service de comptabilité auchan la défense · vérification des bons de banques · classement de dossiers · mise sous pli des courriers aux clients

2001 :

Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère

ministère de l'équipement, du logement et des transports la défense ·classement de documents ·visite des locaux de tous les services concernant le ministère

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Informatique : Word, Excel, Access, Abel, Ciel Gestion, G2R, Internet (recherche d'informations, courriers et saisies comptables)

Centres d'intérêts

Football en club (pratique et enseignements aux poussines), cinéma, sorties, créations, décorations