

Née le 14/03/1984
95220 Herblay
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 804181109

Employée administrative

Objectifs

Obtenir un emploi administratif au sein d'une structure dans laquelle je mettrai au profit mon expérience professionnelle et mes connaissances. Découvrir de nouvelles techniques et de nouveaux logiciel.

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2008 - 2008 :

Conseiller / Conseillère de France Travail
point. p ile de france département grands comptes alternance assistante de gestion aujourd'hui cdi employée administrative

2004 - 2004 :

Responsable formation communication en entreprise
jmf communication alternance assistante de gestion

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Comptabilité :

- Tenir la comptabilité sur logiciel
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Suivre les règlements clients et fournisseurs
- Gérer les litiges clients et fournisseurs

Secrétariat :

- Créer les documents à l'aide d'outils informatique
- Organiser, classer, archiver les documents / dossiers
- Rédiger les courriers externes et internes
- Constituer un appel d'offre
- Mettre à jour les bases de données
- Trier, répartir, envoyer le courrier
- Saisir les factures clients

Commerce :

- Accueillir et conseiller la clientèle
- Passer les commandes et vérifier les stocks de fournitures
- Participer à la prospection

Outils Bureautique :

Pack office Microsoft, Logiciel Ciel, AS400, Internet, Messagerie électronique

Centres d'intérêts

- Randonnée
- Cinéma /Lecture/Musique
- Informatique
- Décoration