

Epiphanie K. - Née en 1988
92000 Nanterre
5 ans d'expérience
Réf : 1301101624

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2011-2013 : Préparation du BTS Assistant de Gestion en alternance
IFCV, Levallois-Perret (92)

2006-2008 : Baccalauréat Professionnel Secrétariat
Lycée Professionnel Paul Painlevé, Courbevoie (92)

Expériences professionnelles

2011

Oct. 11 à Janv. 13 Assistante de gestion en alternance, ATOM, MIN de Rungis (94) (Contrat en alternance 3jours /semaine) -Accueil téléphonique et physique -Ouverture, tri et dispatching du courrier, Envois de courriers -Saisies de lettres, Classements, Archivages... -Imputation et comptabilisation des factures fournisseurs -Rapprochement bancaires, Relances fournisseurs

2009

Mars 09 - Déc.11 Equipièrre chez Mc Donald's, Nanterre Préfecture (92) (Emploi à temps partiel, 27h /semaine) -Accueil des clients, Tenir la caisse, Cuisine, Nettoyage

2007

Nov. 07 - Fév.09 Assistante polyvalente, PHB Events, Garches (92) (Emploi à temps partiel durant la 2e année de Baccalauréat Professionnel) -Accueil téléphonique, Accueil physique -Traitement des commandes fournisseurs, Gestion des notes de frais -Commandes de chèques cadeaux, chèques déjeunés et fournitures -Règlements des fournisseurs, Relances fournisseurs -Mise en place d'un dossier mutuelle, Classements, Archivage -Saisies de lettres, Envois de courriers, Affranchissements des courriers

2007

Mai - Août 07 Agent administratif et comptable, Banque UBS (France) SA, Paris (75) (Emploi saisonnier à temps plein) -Règlements des fournisseurs et des clients, -Gestion des notes de frais, Classements, Archivages...

Langues

- Anglais et Espagnol : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Logiciels maîtrisés : Pack Microsoft Office, Pack EBP (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages : Angleterre, Allemagne, Belgique, Pays-Bas, Portugal, Congo RDC.
Cinéma, Chant.