

Gwendoline D. - Née le 07/12/1988
77550 Moissy Cramayel
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1401161018

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

-Carrières et Formation, En cours
Diplôme par correspondance Secrétaire médicale
-Lycée Georges SAND (77), 2008
BTS Assistant de Manager
-Lycée Joliot Curie (77), 2006 à 2008
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
Obtention du diplôme en juin 2008
-Lycée Joliot Curie (77), 2004 à 2006
Brevet d'Enseignement Professionnel Secrétariat
Obtention du diplôme en juin 2006

Expériences professionnelles

Depuis Novembre 2008

BONNARDEL (Vulaines sur Seine - 77) -Appel d'offre et Appel à candidature -Gestion administrative des dossiers (ouverture des chantiers, sous-traitance, PPSPS) -Déclaration TVA -Gestion comptable (élaboration des factures clients, saisies des heures des ouvriers, trésorerie, saisie des pièces comptables, note de frais)
-Gestion des dossiers du personnel (RTT, congés payés, affiliation/radiation) -Gestion du secrétariat (accueil téléphonique et physique, frappe de courrier, ouverture et distribution du courrier, départ du courrier)

Juin – Juillet 2008

APAJH de Champcueil (91) Emploi saisonnier -Aide médico-psychologique : levé, aide à la toilette, aide au repas

Octobre - Décembre 2007

BONNARDEL (Vulaines sur Seine - 77) Stage de 3 mois -Accueil téléphonique et physique, frappe de courrier et devis, Comptabilité fournisseur (saisie des factures d'achats et des règlements), Comptabilité client (élaboration des factures)

EVERLITE CONCEPT (Grigny - 91) Stage de 3 mois -Accueil téléphonique et physique, aide à la préparation d'une réunion ainsi que la prise de rendez vous pour prospection, remise à jour du fichier contact, ouverture du courrier, départ du courrier, envoi d'échantillons

Langues

- Anglais : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions