

Katy L. - Née le 18/06/1989
78000 Versailles
3 ans d'expérience
Réf : 1409101263

Assistante de gestion administrative polyvalente

Objectifs

- Préparer une licence Professionnelle Management et Gestion des Organisations en alternance.
Avoir un poste polyvalent et à responsabilité.

Ma recherche

Je recherche un contrat de professionnalisation, sur toute la région Ile de France avec une rémunération moins de 1500 euros, dans l'Architecture.

Formations

2012 -2014 : Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Gestion PME PMI en apprentissage CERFAL Montsouris (75)

2009-2011 : BAC Professionnel Commerce en alternance C I E FA (75) Obtenu avec mention AB

2009 : Formation Audiovisuelle 4mois (75)

2008 : Bac Sciences et Technologies de l'Industrie Arts Appliqués niveau terminal (93)

Expériences professionnelles

Août 2012 à juil. 2014

Assistante de Gestion PME PMI Bartolo & Villemard Architectes (75) Comptable (suivis et règlement factures, saisie pièces comptables...) Gestion organisationnelle (courrier, accueil téléphonique, physique...) Gestion relations clients et fournisseurs Gestion des appels d'offres Ressources humaines (candidatures, suivis des salariés, paies, congés, plannings, déclarations des charges sociales ...)

Fév. 2012 à juin 2012

Assistante logistique TFH Un Monde de Sens (78) Accueil téléphonique et conseil à la clientèle Traitement et suivi des réclamations Contrôle des achats et des règlements Gestion des courriers administratifs Gestion des fournitures bureautique (commandes de fournitures) Réceptions, envois et suivis des marchandises

Sept.2011 à fév.2012

Assistante polyvalente Equip pro (78) Accueil téléphonique, accueil client Saisie caisse sur EBP, saisie des factures et devis sur EBP Vente, devis (faire-part mariage, naissance ...) Contrôle et suivi livraison Mailing

Oct.2014 à maintenant

Assistante d'agence - Accueil téléphonique et physique - Gestion des mails, courriers émis et reçus - Rédaction, mise en forme de courriers - Administration des dossiers clients (Certificat de paiement, ordre de service, pv de réception) - Préparation dossier comptable, tva mensuelle - Gestion des fournitures et de la maintenance du matériel - Tenue de la matériauthèque - Gestion du site internet

Langues

- Anglais (Moyen) / Wolof (maternelle) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique :

Microsoft Word + + + +

Microsoft Outlook + + + +

Microsoft Excel + + + +

Power Point + + + +

Microsoft Access + + +

MS Project + + + +

Gant Project + + + +

Adobe Première Pro+ +

Adobe Photoshop + +

In Design □+ + +

EBP + + + (Compta & Gestion Commerciale)

PC/MAC □+ + + + +

Internet □+ + + + + (Expert)

Centres d'intérêts

- Hand Ball (Pratique en club pendant 4 ans) - Fitness - Corde, Joggin -Vélo - Lecture (Science-fiction, Thriller, Animation, Fantastique, Historique...)

Cinéma - Mode - Exposition - Cuisine