

Gwenaëlle D. - Née le 25/03/1979
34120 Pézenas
16 ans d'expérience
Réf : 1511181446

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Languedoc Roussillon, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 :

Remise à niveau en comptabilité au Greta de Pontarlier (25)

2001 :

BTS Assistanat de Direction en alternance au Centre Consulaire de Formation Laxou (54) et dans l'Entreprise Hollinger Pont à Mousson (54)

1998 :

Baccalauréat Scientifique au Lycée Mangin Sarrebourg (57)

Expériences professionnelles

Du 06 septembre 2011 au 05 novembre 2017

ATAC Jougne (25) CDI Ambassadrice bi1 chargée de la mise en avant des produits bi1, de l'information au personnel, du respect du concept bi1 Responsable rayon volaille libre service Emballeuse Boucherie Hôtesse de Caisse chargée de l'encaissement, de la propreté et du ravitaillement de l'accueil, de la réception de commandes, de la mise en rayon, de la gestion de l'économat.

Du 10 juin 2011 au 29 juillet 2011

DENTSPLY MAILLEFER Ballaigues (Suisse) Interim Ouvrière chargée de divers contrôles : visuel, dimensionnel et fonctionnel et de la mise en peinture de coche sur fraises dentaires et chirurgicales à l'aide d'une machine à peindre manuelle

Du 05 janvier 2011 au 15 avril 2011

COFRECO Pontarlier (25) CDD Aide comptable chargée de la comptabilité clients, de l'affacturage des factures, de saisies diverses, de la gestion des banques, des paiements fournisseurs

Du 26 novembre 2009 au 22 janvier 2010

CLIMENT TP Levier (25) Interim Secrétaire comptable chargée de la saisie et du suivi de dossiers

Du 21 avril 2009 au 20 novembre 2009

ADAPEI Pontarlier (25) Interim et CDD Secrétaire chargée de diverses tâches de secrétariat classique et du suivi de dossiers spécifiques, détachée à l'accueil et au SAVS ponctuellement

Du 01 novembre 1999 au 21 septembre 2007

SARL Hollinger Pont à Mousson (54) CDI Assistante de Direction chargée de la saisie comptable, de la gestion administrative, de la gestion du personnel, du standard téléphonique.

Atouts et compétences

Microsoft Office, Internet, Messagerie, divers logiciels comptables Organisée, rigoureuse, polyvalente (Expert)