

**Dior S.** - Née en 1994  
**77500 Chelles**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1604130435**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

Janvier 2016 DUT Gestion des Entreprises et des Administrations  
Option Gestion et management des organisations à l'université Paris XIII

Juillet 2012 Baccalauréat STG Option Comptabilité et Finance des Entreprises  
Lycée Gaston Bachelard

### Expériences professionnelles

---

#### **Août 2015**

Gestionnaire de crédit à La Banque Postale ? Examen des documents remis pour la réalisation du crédit ?  
Gestion administrative et comptable des opérations documentaires ? Gestion des encaissements, suivi du dossier, règlement

#### **Juillet 2015**

Assistante Administrative chez Beauté Prestige International ? Classement des documents ? Prise de rendez-vous ? Compte rendu de réunion

#### **Mars 2015 – Mai 2015**

Stagiaire Agent comptable à La Banque Postale ? Saisies d'opérations financières ? Validation d'opérations financières ? Lettrage ? Archivages de documents comptables

#### **Mars 2012**

Ambassadrice Chez AVON - Vente direct ? Recherches de clients ? Prises de commande ? Envoi des bons de commandes ? Remise de produits

#### **Février 2012**

Assistante administrative Chez BNP Paribas ? Classement de documents ? Tri de documents ? Envoi de documents ? Accueil téléphonique

### Langues

---

- Anglais et espagnol : Notion scolaire / Wolof : Courant parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Assistante Administrative  
☐Classement des documents  
☐Prise de rendez-vous

&#61558;  Compte rendu de réunion  
&#61558;  Tri de documents  
&#61558;  Envoi de documents  
&#61558;  Accueil téléphonique

Agent comptable

&#61558;  Saisies d'opérations financières  
&#61558;  Validation d'opérations financières  
&#61558;  Lettrage  
&#61558;  Archivages de documents comptables

Gestionnaire de crédit

&#61558;  Examen des documents remis pour la réalisation du crédit  
&#61558;  Gestion administrative et comptable des opérations documentaires  
&#61558;  Gestion des encaissements, suivi du dossier, règlement

Informatique :  Logiciels maîtrisés et pratiqués : Pack office, sage, ciel (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Lecture (autobiographies)  
Voyage (Italie, Allemagne, Hollande, Sénégal)