

Hinda G. - Née en 1986
93000 Bobigny
2 ans d'expérience
Réf : 1607040856

Gestionnaire administratif et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

2014 Excel graphique, Indicateurs, tableaux de bord outils de gestion
2008 Maîtrise d'anglais
2004 Baccalauréat Littéraire
Connaissances informatiques : Word, Excel, Outlook, Percoval, IGDA
Connaissances linguistiques : Anglais courant, Arabe courant littéraire et dialectale

Expériences professionnelles

Février 2014- Decembre 2014

Gestionnaire administratif et comptable CONSEIL GENERAL DE SEINE-SAINT-DENIS - Bobigny • Suivi et instructions des dossiers • Accueil physique et téléphonique des partenaires • Traitements des courriers • Tenue des tableaux de bord • Liquidation des factures • Suivi du budget

Octobre 2012-Mars 2013

Agent administratif TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE - Bobigny • Traitement de courrier • Gestion des tâches administratives diverses • Classement, archivage, saisie informatique

Avril -Août 2011

Hôtesse d'accueil trilingue MAGFORCE INTERNATIONAL - Aubervilliers • Accueil physiques et réception téléphoniques des clients • Organisation des déplacements des commerciaux (réservation vols, demande de visas auprès des ambassades étrangères.) • Affranchissement et réceptions des plis et courriers

Décembre 2010

Standardiste Trilingue PITNEY BOWES - La Plaine Saint Denis • Réception d'appels téléphoniques • Gestion du service courrier • Contrôle de l'accès des personnes au sien des locaux

Juillet-Novembre 2010

Standardiste Trilingue ARCELOR MITTAL - Stade de France • Gestion des appels entrants et sortants • Accueil et orientation des clients vers les espaces de réception

Atouts et compétences

- Suivi et instructions des dossiers
- Accueil physique et téléphonique des partenaires
- Traitements des courriers
- Tenue des tableaux de bord
- Liquidation des factures
- Suivi du budget
- Gestion des tâches administratives diverses
- Classement, archivage, saisie informatique

- Organisation des déplacements des commerciaux (réservation vols, demande de visas auprès des ambassades étrangères.)
- Affranchissement et réceptions des plis et courriers
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, footing, cinéma