

Geneviève H. - Née en 1981
60500 Chantilly
14 ans d'expérience
Réf : 1610191137

Assistante

Ma recherche

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

Formations

2008 Obtention du passeport anglais TOEIC Greta Senlis 650 POINTS ENVIRON
2006 Université des Sports (STAPS) Paris 15ème arrondissement
2005 Obtention du DAEU option B avec Mention Bien (Equivalent BAC S) Amiens
2001 Terminale STT (Comptabilité) / Lycée Jean Rostand - Chantilly
1999 BEP Secrétariat / Lycée La Forêt - Chantilly

Expériences professionnelles

2009-2012

Comptable hôtesse d'accueil et caissière/ Boucherie Bernard (60)

2006

Employée libre service / Magasin CHAMPION - Chantilly

2004

Conditionneuse / STOCKEXPRESS - St Witz (95)(Équipement automobile)

2003

Opératrice de production / Entreprise. NCS - Survilliers (95) (Fabrication d'explosifs pour airbags)

2003

Serveuse / Senlis (60) 2001 - 2003 - Téléopératrice / Opératrice de saisie / Entreprise. IGM - Chantilly (60)
(Sous traitance CANAL +, LE MONDE, L'ECHO) 1999 - Contrôleuse / Entreprise. VEICCA - Saint Denis (93)
(Industrie agroalimentaire) 1998 - Secrétaire stagiaire / HANDISERVICE - Chantilly (Bureau d'études)

Atouts et compétences

Réceptionner et traiter l'accueil téléphonique des clients selon leurs demandes et besoins.

Accueil physique de la clientèle et présentation de l'entreprise.

Concevoir et rédiger des courriers, rapports et notes.

Traiter les demandes et les transmettre au différents services

Gestion du courrier et des archives

Envoyer les dossiers par e-mail

Polyvalence des tâches administratives

Utilisation d'outils bureautiques (WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET)

Compétence en comptabilité

Création des comptes achats, vente, et TVA

Maîtrise de l'anglais courant

(Expert)