

Rollande R. - Né
92160 Antony
7 ans d'expérience
Réf : 1706211224

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Nov. 2016-juillet 2017 Assistante de direction - titre certifié niveau III IFOCOP Rungis 94

2008 Perfectionnement en bureautique ACIFE Chatillon 92

2003-2005 Agent Administratif en Entreprise
niveau V AFPA Madagascar

2001 BAC enseignement général Lycée A.C.E.E.M Madagascar

Expériences professionnelles

09/2015-jusqu'à ce jour

Assistante Administrative GROUPE B.B.A/SOGEPARK Palaiseau 91

10/2009-08/2015

Agent de recouvrement GROUPE B.B.A/SOGEPARK Antony 92

05/2009 –09/2009

Assistante Polyvalente LC Immobilier MONTROUGE 92

05/2008 – 04/2009

Employée de vie scolaire ECOLE ELEMENTAIRE Joliot CURIE Bagneux 92

Atouts et compétences

- □ Accueillir les clients, fournisseurs et visiteurs (physiquement et au téléphone)
- □ Filtrer les échanges (téléphone, courriers, mails)
- □ Elaborer et rédiger des courriers
- □ Gérer les fournitures et les consommables
- □ Constituer des dossiers, gérer la documentation
- □ Etablir la facturation,
- □ Effectuer une (ou des) relance : retards de paiement, mise en place échéanciers
- □ Suivre la trésorerie, encaissements et lettrage compte

Bureautique et informatique

WORD, EXCEL, SAGE 100 COMPTABILITÉ et CORAI (Expert)