

Céline M. - Née
69220 Saint Jean D'ardières
17 ans d'expérience
Réf : 1710161343

Assistante de gestion / assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2016-2017

Préparation VAE avec le GRETA Villefranche sur Saône

Obtention du BTS Assistante de Gestion PME PMI

1997-1998

1ère année de BEP Comptabilité au Lycée Sermenaz Rillieux la Pape

Expériences professionnelles

2008 – 2015

DHF Service | Secrétaire Comptable | Gestion commerciale, gestion comptable, secrétariat, accueil, standard, frappe BL, stock, commande, saisie de la banque, relance, paiement, mise en place d'un réseau de partenaires en France, prévisionnel, inscription mutuelle, aide à la TVA, aide au bilan, recrutement, remise en banque, mailing, gestion des risques, facturation, recrutement, contrat de travail, gestion planning des techniciens, prise de rendez-vous, mise en place d'éléments d'aide au fonctionnement de l'entreprise

2006 – 2008

CURTY Matériels | Secrétaire Comptable Gestion commerciale, gestion comptable, stock machines, règlement facture, standard, accueil, prise de rendez-vous, commande de pièces.

2000 – 2006

ADECCO | Divers postes et missions Assistante de gestion locative, assistante de direction, secrétaire d'accueil, assistante administrative au comité d'entreprise frappe de courrier, accompagnement des locataires pour les visites, création de bail, gestion du service cinéma au comité d'entreprise, remises en banque, paiements, accueil physique et standard

1999 – 2000

COURS GALIEN | Assistante de Direction Inscription des élèves, frappe de cours et de concours blanc, accueil des parents, standard, secrétariat, prospection, déclarations d'embauche à l'URSSAF

Langues

- Anglais : Bon / Espagnol : Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion commerciale, gestion comptable, secrétariat, accueil, standard, frappe BL, stock, commande, saisie de la banque, relance, paiement, mise en place d'un réseau de partenaires en France, prévisionnel, inscription mutuelle, aide à la TVA, aide au bilan, recrutement, remise en banque, mailing, gestion des risques, facturation, recrutement, contrat de travail, gestion planning des techniciens, prise de rendez-vous, mise en place d'éléments d'aide au fonctionnement de l'entreprise

LOGICIELS : Sage, Excel, Microsoft Word, office, Outlook, Internet (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Natation, Marche, Cuisine