

Cloé-emilie S. - Née le 07/05/1997
33320 Le Taillan-medoc
2 ans d'expérience
Réf : 1711100708

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2016-2017 : Préparation du Brevet de Technicien Supérieur de Comptabilité Gestion (BTS CG)
2016 : Baccalauréat professionnel Gestion-Administration mention assez bien (BAC PRO GA)
2015 : Brevet d'études professionnelles Métiers des Services Administratifs (BEP MSA)
2012 : Brevet des collèges

Expériences professionnelles

De juin à juillet et août 2017

Contrat à durée déterminée chez La Poste : factrice

De janvier à février 2016

Stage à la Mairie du Taillan-Médoc : service administration générale (standard téléphonique, formalités administratives)

De novembre à décembre 2015

Stage à la mairie du Taillan-Médoc, : service scolaire et administration générale (tâches administratives, accueil)

Juin 2015

Stage à la mairie du Taillan-Médoc, : service scolaire (classement, lettre administrative, accueil).

Fevrier 2015

Contrat à durée déterminée chez Toyota Mérignac : service magasin

Langues

- Anglais : niveau scolaire / Espagnol: niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Secrétariat : accueil physique et téléphonique, communication interne : courriers, mails, notes de service, tri du courrier, archivage...

Gestion commerciale : établissements de devis, bon de commande, bon de livraison, facturation. Suivi des commandes, des paiements, vente au comptoir.

Comptabilité : lettrage des comptes, rapprochements bancaires, déclaration fiscale, paramétrage du logiciel, enregistrements comptables, valorisation des stocks (Expert)