

Nicoletta P. - Née
91330 Yerres
17 ans d'expérience
Réf : 1803041439

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1995
Baccalauréat Professionnel Bureautique
(Option Gestion Administrative et Comptable)
1993
BEP Administration Commerciale et Comptable
CAP Employée des Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

2016-2017

Assistante de Pédagogique ANIMATION 94 VILLENEUVE ST GEORGES (94) - GENNEVILLIER (92)

2008-2015

Assistante de Formation ALFA PLURIFORMATION BOISSY SAINT LÉGER - VITRY SUR SEINE (94)

2006-2007

Secrétaire Centre de formation professionnelle VIVRE ARCUEIL(94)

2000-2004

Secrétaire - Comptable Amicale Sportive Yerroise YERRES (91)

Langues

- Italien : Courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil et Gestion Administrative du public
 Accueil et constitution du dossier administratif.
 Gestion et suivi des dossiers (Dossiers administratifs et de rémunération).
 Elaboration et suivi des états de présence.
 Gestion, suivi et vérification des heures de fin de mois.
 Gestion des bases de données.
 Elaboration des attestations et des courriers de relance.
 Gestion des l'agenda.
 Gestion des fournitures.

Comptabilité

 Saisie des écritures comptables.
 Création des factures.

-  Suivi des factures et relances.
-  Règlement des factures.
-  Gestion de la trésorerie.
-  Tenue des versements des clients.
-  Etablissement des documents comptables.

Bureautique

-  Windows 7, 8 et 10.
-  Outils Pack MS Office (Word, Excel, Publisher...)
-  Internet. (Expert)

Centres d'intérêts

- Créatrice et présidente d'une association sportive (Zumba, danses Latines) depuis 2013.

Pratique de la Zumba et de danses Latines.
Cuisine, bricolage