

Thomas V. - Né
91330 Yerres
1 an d'expérience
Réf : 1804200828

Assistant administratif

Ma recherche

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

Formations

10/ 2017 au 31/01/2018 Licence Assistant Ressources Humaines - PIGIER PERFORMANCE, Melun
2016 BTS Assistant de Gestion PME-PMI en alternance - ITIS, Evry
2013 Baccalauréat STG option Communication/Gestion/Relation humaine - Lycée Talma, Brunoy

Expériences professionnelles

2017

Chargé de recrutement (stage de 1 mois) chez Randstad - Lagny sur Marne Porteur Chauffeur (CDD de 3 mois)
chez GR Funéraire-Bonneuil Sur Marne

2016

Assistant Administratif et Comptable (CDD de 1 mois) chez New England Biolabs.- Evry Assistant Administratif
et Comptable (Alternance) chez New England Biolabs- Evry

2015

Assistant Administratif (Stage de 6 semaines) chez FREE Compétences - Evry

2014

Assistant Administratif (Stage de 6 semaines) chez Sabrié/Peugeot - Montgeron

Langues

- Anglais : Bon niveau (oral et écrit) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratif / Gestion

 Accueil physique et téléphonique des clients
 Classement et archivage des dossiers, réalisation de courriers
 Comptabilité (traitement des factures, rapprochement bancaire, paiement fournisseur)
 Gestion des relations Clients/Fournisseurs (contrats, commandes, livraisons, facturation réclamations...)
 Gestion de la communication interne et externe (accueil, réunions, relations partenariales)
 Projets dans le cadre du BTS AG : étude sur la rentabilité d'une activité

Ressources Humaines

 Administration du personnel, préparation des dossiers et des éléments de la paie

Informatique

 Maîtrise du Pack-Office Microsoft : Excel fonctions avancées et TCD, Word, PowerPoint
Obtention du PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)
 Sage, EBP, 4D (Expert)

