

Nora H. - Née
93370 Montfermeil
7 ans d'expérience
Réf : 1807201947

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2017 : Formation en anglais - Ecole Embassy English Sydney Australie
2017 : BTS Assistante de Gestion PME PMI - Ecole Gefor Paris 1er
2015 : Formation en anglais - Wall Street English Paris 11
2004 : CAP Coiffure - Lycée André Sabatier Bobigny
2003 : BP Esthétique cosmétique - Lycée André Sabatier Bobigny
2000 : CAP Esthétique - Lycée André Sabatier Bobigny

Expériences professionnelles

2018

ASSISTANTE DE GESTION - ASSOCIATION DES MAIRES DE FRANCE Mise à jour des fichiers adhérents, Saisie adhésions, Impressions factures, Mise sous pli, Envoie factures congrès et cotisations, Suivi et relance impayés, Trésorerie(Sage) et gestions des litiges, Gestion des relations téléphoniques avec les adhérents, Rédaction de différents courriers liés à la facturation et à l'information des correspondants

2017

ASSISTANTE DE GESTION - ECOLE GEFOR Congé Individuel de Formation BTS Assistant de Gestion

2016

ASSISTANTE DE GESTION FORMATION - OPCA DEFI Règlement des factures : vérification des attestations de présence, RIB, adresses Des organismes de formation, des adhérents, convention et programmes Courriers de Relance

2015-2016

ASSISTANTE DE GESTION FORMATION - OPCA BAI A Saisie et instruction de dossiers CPF (compte personnel de formation) Vérification des pièces (devis, programme, attestation DIF, règle de prise en charge) Saisie des contrats professionnels Vérification des pièces fournies par l'adhérent (convention, fiche tuteur, Cerfa, CV du salarié, programme de formation, calendrier, enregistrement au RNCP Demande de subrogation) Règlement de factures (présence de la fiche de présence ou bulletin de paie, vérification du taux horaire) Tri, archivage courrier, mise sous pli, numérisation

2010-2016

CREATION D'ENTREPRISE : NORBEAUTY - Soins de beauté à domicile Gestion administrative et comptable

Atouts et compétences

Commerciales :
 Prospection et distribution de flyers
 Relations avec les fournisseurs
 Suivi des ventes
 Prise de RDV

 Conseil et relations clients

Administratives :

 Gestion administrative

 Gestion d'un standard téléphonique

 Logiciel Pack Office, Cegid, Sage

 Gestion des commandes

 Règlement des factures (Expert)