

Monique M. - Née
94240 L'hay Les Roses
8 ans d'expérience
Réf : 1808270817

Assistante administrative et comptable / assistante de gestion / assistante technique / assistante de direction

Objectifs

- Obtenir un emploi dans lequel je peux m'épanouir et faire valoir mes compétences

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2005 Master 1 Gestion des Entreprises (niveau)
1999 BTS Gestion des Entreprises (obtenu)
2000 Baccalauréat S

Expériences professionnelles

Avril 2017 - En poste

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Société COREAL THIAIS • Réception et enregistrement des factures • Envoi des factures aux clients • Notes de frais • Traitement des mails • Traitement du courrier (Ouverture, scan et enregistrement) • Préparation des documents administratifs pour dossier d'appel d'offre • Rédaction et envoi des courriers • Gestion des appels téléphoniques • Mise à jour des dossiers administratifs des sous traitants • Classement • Commande des fournitures • Gestion de la caisse

Juillet-Septembre 2016

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Sté Lefèvre Rénovation L'hay Les Roses • Traitement des Factures • Gestion des contrats des intérimaires • Accréditifs • Notes de Frais • Etablissement des chèques • Gestion des mails • Etablissement des contrats de sous-traitance • Accueil physique et téléphonique • Gestion du courrier

Avril-Juin 2016

ASSISTANTE D'EXPLOITATION Société SITA BAGNEUX • Gestion administrative du personnel • Commandes du personnel • Gestion de l'intérim • Reporting • Enregistrement et saisi des heures de travail • Suivi de mission • Relevés d'activité

2013-2014

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE Société LA FONDERIE, PANTIN • Etablissement des factures • Réception et enregistrement des factures • Calcul et paiement des notes de frais • Etablissement et gestion des contrats • Analyse des documents transmis par les clients • Paiement des clients par chèques • Prises des Rendez-vous • Traitement du courrier et des mails • Renseignement des clients • Accueil physique et téléphonique • Gestion des réclamations

2006-2010

GESTIONNAIRE Hôtel Villiers, PARIS 17 Gestion financière: • Ouverture et gestion des comptes Clients de l'Hôtel • Enregistrement des consommations et des Extras • Etablissement des factures Gestion des femmes de chambre : Elaboration des plannings Gestion des absences, congés, et des heures de travail Gestion des stocks et commande du matériel de travail destiné aux femmes de chambre.

Langues

- Anglais : Intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Etablissement des factures
- Réception et enregistrement des factures
- Calcul et paiement des notes de frais
- Etablissement et gestion des contrats
- Analyse des documents transmis par les clients
- Paiement des clients par chèques
- Prises des Rendez-vous
- Traitement du courrier et des mails
- Renseignement des clients
- Gestion administrative du personnel
- Classement
- Commande des fournitures
- Gestion de la caisse (Expert)

Centres d'intérêts

- Bénévolat auprès d'une association à but non lucratif pour aider les enfants du Cameroun