

Estelle M. - Née
91240 Saint Michel Sur Orge
6 ans d'expérience
Réf : 1808271011

Assistante comptable / secrétaire médicale

Objectifs

- - apprendre les différents tâches administratives du secteur du bâtiment

Ma recherche

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

Formations

- 2015 Formation Agent d'Escale
- Class Airport, Neuilly sur seine
- 2013 à 2015 BTS Assistante de Gestion
- Isek Formation, Evry
- 2010 à 2012 Baccalauréat professionnel - Comptabilité
- Lycée Paul Langevin, Sainte Geneviève des Bois

Expériences professionnelles

Juin à Août 2018

CDS MEDICO DENTAIRE AUSTERLITZ - Secrétaire médicale - Accueillir les patients physiquement / téléphoniquement - Relancer les mutuelles - Transmission des devis dentaire aux mutuelles - Réaliser les différentes tâches administratifs - gestion des règlements - Planifier les rendez-vous

09/2016

Entreprise familiale du bâtiment : MSJ ENDUIT Établir les factures / devis Encaisser les règlements Travailler en collaboration avec le comptable Tenir le tableau de présence des employés Saisie des différents courriers Échanger avec les clients Renseigner le PPSPS Classement

2013-2017

JL INTERNATIONAL - Assistante des marchés publics - Sélectionner des marchés publics sur les sites spécifiques correspondant à l'activité - Elaborer des synthèses des DCE - Préparer les documents administratifs et techniques demandés (Rassembler, vérifier, mettre à jour...) - Compléter les offres tarifaires - Remettre les marchés selon les modes de transmission et selon les échéances (envoi courrier, dématérialisation...) - Assurer le suivi des marchés

2012-2013

GSA IMMOBILIER /AUGEC - Assistante comptable - Stage d'un mois et demi - Etablir les factures clients / fournisseurs - Réaliser les déclarations de TVA - Participer à la gestion des paies - Effectuer les rapprochements bancaires

Langues

- Anglais : niveau scolaire / Espagnol : niveau scolaire / Portugais (dialecte) : courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- établir les factures/devis
- saisir les règlements
- encaisser les règlements (chèque, traité)
- renseigner différents documents
- rapprochement bancaires
- communiquer avec le comptable
- dispatcher les bulletins de salaires
- accueillir les visiteurs
- classement et tri (Expert)

Centres d'intérêts

- Shopping
- culture africaine
- Pratique de diverses activités sportives durant mon temps libre judo, vélo, volley, rollers...