

Lydie G. - Née
77350 Le Mee Sur Seine
14 ans d'expérience
Réf : 1811140504

Secrétaire assistante

Ma recherche

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

Formations

2018 Secrétaire assistante option comptabilité Diplôme de niveau IV inscrit au RNCP
(En cours d'acquisition) IFOCOP

Expériences professionnelles

2018

Secrétaire assistante / Fondation Vallée CMP Chevilly la rue

2017-2018

Agent administration logistique / Combs la Ville

2013-2017

Caissière principale Simply Market Saint Fargeau Ponthierry

2009-2013

Équipier commercial

2008-2009

Agent de tri Moissy Cramayel La Poste

2007-2008

Employée polyvalente Evry Carrefour

2006-2007

Vendeuse Melon Diffusion Villabée

2005-2006

Vendeuse Jennyfer Villebon

2004-2005

Vendeuse BabouViry Châtillon

Atouts et compétences

Gestion administrative

- Assurer l'accueil des visiteurs et la gestion des appels
- Assurer la gestion administrative du service
- Trier classer et archiver les documents
- Recevoir, orienter et transmettre les appels téléphoniques
- Rédiger efficacement emails lettre et notes pour interne et externe

o Assurer l'interface entre le ou les managers et l'environnement du travail

Gestion comptabilité

o Saisir Les Ecritures comptable

o Etablir les factures

o Suivre les règlements

o Enregistrer la TVA

o Rentre la recette de la journée

o Clôturer la ligne de caisse

o Traiter les opérations comptables courantes

Outil Bureautique pratique professionnelle Word, Excel
(Expert)

Centres d'intérêts

- Gymnastique, lecture, bricolage