

Gergana G. - Née
93190 Livry-gargan
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1904120628



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2016 : Bac +3 à Université Descartes sur Paris
LICENCE DROIT

2015 : Bac
BACCALAUREAT GENERALE LITTERAIRE

Expériences professionnelles

09/2017 - 2018 :

Assistante Administrative chez Entreprise De Transport De Personnes sur Sartrouville

Utilisation du Pack Office

- Constitution des dossiers pour les différents élèves transportés (300 élèves)
- Accueil téléphonique (Réponses aux courriers et aux mails)
- Saisie et classement des factures (Saisie des documents bancaires ; Gestion des impayés)
- Multiples tâches administratives (Gestion du parc automobile)
- Gestion des plannings chauffeurs
- Rédaction des contrats de travail (Chauffeurs)
- Recrutement des chauffeurs
- Gestion des plannings des cadres de l'entreprise
- Gestion de l'approvisionnement en matériel de bureau

01/2016 - 2016 :

Hôtesse de Caisse chez Carrefour Centre Commercial O'parinor sur Aulnay-sous-bois

Procéder aux encaissements

- Suggestion de produits en fonction des besoins du client

2013 - 2013 :

Stage (1 semaine) - Agent d'accueil chez Cabinet De Vétérinaire sur Le Blanc-mesnil

- Gestion de l'accueil (Accueil et information des clients)
- Gestion du standard téléphonique
- Encaissement des paiements pour les soins animaliers
- Classement des documents
- Connaissances sur les caractéristiques comportementales et de santé des animaux

2012 - 2012 :

Stage (3 semaines) - Réceptionniste chez Hôtel Ibis sur Aulnay-sous-bois

- Gestion de l'accueil (Accueil et information des clients)
- Gestion du standard téléphonique.

- Gestion des réservations, des arrivées et des départs.
- Encaissement des paiements pour les chambres, les repas et les boissons.
- Classement des documents

Atouts et compétences

- Gestion de l'accueil (Accueil et information des clients)
- Gestion du standard téléphonique
- Encaissement des paiements pour les soins animaliers
- Classement des documents
- Encaissement des paiements
- Saisie et classement des factures (Saisie des documents bancaires ; Gestion des impayés)
- Gestion des plannings
- Gestion de l'approvisionnement

Permis

Permis Permis B