

Amel B. - Née le 03/00/1993
78800 Houilles
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1910151635

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2015 : à ESAS Paris, école supérieure d'assistantes spécialisées sur Paris
Formation Assistante d'architecte en alternance -
Titulaire du titre de Secrétaire technique

2013 : Bac Pro à Lycée Cognacq Jay sur Argenteuil
Baccalauréat Professionnel Secrétariat--mention AB

Expériences professionnelles

2015 - 2019 :

Assistante d'architecte/Gestionnaire chez Agence Mm Architect

- Emission des factures
- Suivi des paiements
- Relances
- Suivi du compte
- Suivi des virements et règlements divers
- Dépôt de chèques
- Relations banque/comptable
- Règlement des factures, salaires collaborateurs, taxes et charges
- Achats, recherche de prix
- Organisation, étiquetage, suivi du stock et commandes
- Gestion de la matériauthèque/mise jour documentation et échantillonnage
- Création de carnets matériaux pour présentation aux clients
- Création de planches échantillons
- Gestion des appels d'offres
- Réception et suivi de chantier

2014 - 2014 :

Accompagnement scolaire enfants

2013 - 2013 :

Employée polyvalente chez Kfc Sartrouville sur Sartrouville

2012 - 2012 :

Agent polyvalent chez Société Maisons Repas Services

- Inventaire
- Archivage
- Enregistrement de factures

2012 - 2012 :

Secrétaire chez Agence Immobilière Foncia

2012 - 2012 :

Secrétaire chez Société Maisons Repas Services

- Gérer le standard téléphonique
- Assurer l'accueil physique des clients
- Classement
- Gestion du courrier
- Création de dossiers salariés

2011 - 2011 :

Secrétaire chez Cabinet Médical Scm 109

- Accueil des patients
- Création de dossiers patients

Atouts et compétences

- Gérer le standard téléphonique
- Assurer l'accueil physique des clients
- Classement
- Gestion du courrier
- Création de dossiers salariés
- Emission des factures
- Suivi des paiements
- Relances
- Suivi du compte
- Suivi des virements et règlements divers
- Dépôt de chèques
- Relations banque/comptable
- Règlement des factures, salaires collaborateurs, taxes et charges
- Achats, recherche de prix
- Organisation, étiquetage, suivi du stock et commandes
- Gestion de la matériauthèque/mise jour documentation et échantillonnage
- Création de carnets matériaux pour présentation aux clients
- Création de planches échantillons
- Gestion des appels d'offres
- Réception et suivi de chantier