

Ly C. - Née
95270 Asnières/oise
12 ans d'expérience
Réf : 1910241905



Assistante

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac +2

Niveau BTS Ventes et Productions Touristiques

L'objectif de ce BTS est de concevoir et vendre des programmes touristiques sur-mesure.

2003 : à Greta

Obtention du niveau 3 : Attestation de maîtrise de l'anglais professionnel dans le secteur aéroportuaire

Expériences professionnelles

2010 - 2019 :

Assistante RH chez Service Prestige Holding - Voitures Avec Chauffeur sur Le Bourget

- Assistanat administratif, juridique et social : gestion du courrier, des contrats fournisseurs, des dossiers du personnels, élaboration et mise à jour de supports internes, travail préparatoire aux paies
- Aide au contrôle de gestion
- Gestion conformité des affiliés du réseaux : suivi, alertes, relances, relationnel, assistanat des affiliés au logiciel
- En renfort durant les pics d'activité au service facturation et comptabilité (Emission de factures, saisie, contrôle...)

2008 - 2010 :

Assistante Manager chez Aldéasa - Boutique Du Musée De L'air sur Le Bourget

- Assistanat administratif : Achat, réception livraison, dépôt recette en banque, saisie et suivi du chiffre d'affaires sur le logiciel interne
- Relationnel avec le siège en Espagne
- Gestion du point de vente : Mise en valeur des produits en fonction des événements du Musée, vente

2006 - 2008 :

Responsable boutique chez Da Rosa - Épicerie Fine/cantine sur Paris

- Management de l'équipe, plannings
- Gestion du point de vente : Choix des produits et de la carte, merchandising
- Gestion administrative, du traitement des stocks et des commandes

Atouts et compétences

- Assistanat administratif, juridique et social : gestion du courrier, des contrats fournisseurs, des dossiers du personnel, élaboration et mise à jour de supports internes, travail préparatoire aux payes
- Aide au contrôle de gestion

- Gestion conformité des affiliés du réseaux : suivi, alertes, relances, relationnel, assistanat des affiliés au logiciel
- En renfort durant les pics d'activité au service facturation et comptabilité (Emission de factures, saisie, contrôle...)

Centres d'intérêts

Gastronomie

Découverte de nouvelles cultures

Musique

Photographie