

Mylène G. - Née
93430 Villetaneuse
10 ans d'expérience
Réf : 1912021553

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2017 : à Cnam Guadeloupe sur Pointe-a-pitre
Certificat Assistante Comptable

2014 : à Gréta MTE sur Seine-st-denis
Assistante Comptabilité Administration

1999 : Bac Pro à Lycée de Baimbridge sur Pointe-a-pitre
BAC Pro Technologique SMS (niveau)

1997 : à Culture et Formation sur Saint Saulve
Certificat de Secrétaire Médicale

1995 : BEP à Lycée de Baimbridge sur Pointe-a-pitre
BEP Sanitaire et Sociale (niveau)

1995 : CAP à Lycée de Baimbridge sur Pointe-a-pitre
CAP Petite Enfance

Expériences professionnelles

05/2019 - 2019 :
Auxiliaire de Petite enfance chez Crèche Les Petits Chaperons Rouges sur Aubervilliers

04/2019 - 2019 :
Auxiliaire de Petite enfance chez Crèche Collective Bethléem sur Paris

09/2016 - 2016 :
Assistante comptable (stage) chez Cns Guadeloupe sur Baie-mahault

07/2016 - 2018 :
Auxiliaire de vie (accompagnement d'une personne âgée) sur Baie-mahault

05/2015 - 2015 :
Secrétaire Médicale (stage) chez Cramif sur Paris

04/2015 - 2015 :
Secrétaire Médicale (stage) chez Hôpital Institut Montsouris sur Paris

04/2014 - 2014 :
Assistante comptabilité administration (stage) chez Interface Formation sur Paris

03/2014 - 2014 :

Assistante comptabilité administration (stage) chez Greta Mti sur Seine- Saint-denis

2009 - 2009 :

Animatrice d'enfants chez Crèche Caprices D'anges sur Baie-mahault

2007 - 2009 :

Animatrice socioculturelle chez Crèche Babinou's Palace sur Baie-mahault

09/2004 - 2004 :

Animatrice Périscolaire chez Ecole De Daubin sur Petit-bourg

03/2004 - 2004 :

ATSEM chez Ecole Notre Dame Du Sacré Coeur sur Pointe-a-pitre

01/2003 - 2003 :

Assistante du personnel éducatif sur Porte De Clichy

12/2002 - 2003 :

Agent de distribution courrier chez La Poste sur Seine-st-denis

Logiciels

Ciel, Coala

Atouts et compétences

Réceptionner les appels téléphoniques

Saisie comptable

Accueil du public

Ecriture de régularisation

Saisie de courrier

Principes généraux de fiscalité

Contrôle des dossiers administratifs

Etat de rapprochement bancaire

Gestion des stocks

Lettrage pointage

Classement et archivage des dossiers

Centres d'intérêts

Sport : Marche, Saut à la corde, Vélo. Lecture