

Laura V. - Née
41000 Blois
3 ans d'expérience
Réf : 2001301259

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Bac +2 à IFC La Providence sur Blois
Obtention BTS Assistante de Gestion PME PMI

2017 : Bac Pro à Lycée La Providence sur Blois
Obtention Bac Pro Gestion Administration

2016 : BEP à Lycée La Providence sur Blois
Obtention BEP Métiers des Services Administratifs + Sauveteur Secouriste du Travail

Expériences professionnelles

09/2017 à ce jour :

Secrétaire - Assistante de pôle - Assistante de gestion chez Chambre D'agriculture De Loir Et Cher

09/2016 - 2017 :

Assistante de gestion chez Institut De Formation Continue Pro sur Blois

06/2016 - 2016 :

Secrétaire juridique chez Cabinet D'avocat Me Devouard sur Blois

01/2016 - 2016 :

Assistante administrative chez Engie Home Services sur Blois

09/2015 - 2017 :

Serveuse chez Bar à Pâtes sur Blois

06/2015 - 2015 :

Assistante commerciale chez France Menuiserie 41 sur Blois

02/2015 - 2015 :

Secrétaire chez E.a Blois sur Saint Gervais La Fôret

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Enregistrement comptable
Élaboration et gestion des tableaux de bord

Suivi de trésorerie
Suivi des comptes
clients/fournisseurs
Réalisation devis/factures et relances
Accueil physique et gestion téléphonique
Prise de rendez-vous et gestion des
déplacements
Gestion des agendas partagés
Constitution et suivis des dossiers clients
Saisie, rédaction, mise en page
courriers/mailling
Saisie des dossiers CFE
Création (flyer, affiche, poster, films ...)
Prise de rendez-vous et gestion des
déplacements
Gestion des agendas partagés
Constitution et suivis des dossiers clients
Saisie, rédaction, mise en page
courriers/mailling
Saisie des dossiers CFE
Création (flyer, affiche, poster, films ...)
Gestion et saisie des contrats
d'apprentissage
Bilans et statistiques de fin de formation
Gestion logistique et administrative de
projets et animation
Aide au recrutement (convocation, suivi
logistique du processus...)
Organisation de réunions et saisi des
compte-rendu
Gestion administrative de la formation