

Bérengère D. - Né le 09/00/1979
78280 Guyancourt
18 ans d'expérience
Réf : 2004231430

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2001 : Bac +2
BTS ASSISTANT DE DIRECTION

1999 : Bac
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL DE SECRETARIAT

1997 : BEP
BEP CAS (Communication, Administration, Secrétariat)

Expériences professionnelles

09/2012 à ce jour :

Assistante de Gestion chez Even, Entreprise D'espaces Verts sur Maurepas

- Suivi des commandes clients, établissements et saisies des factures clients et fournisseurs, règlements, encaissements et relances factures, rapprochement bancaire, gestion des notes de frais et gestion des immobilisations, mise à jour des dossiers clients et calcul révision de prix
- Réception et gestion des pointages salariés, saisie des éléments variables de paie, gestion des absences

03/2012 - 2012 :

Assistante Directeur Général Adjoint chez Chambre De Commerce Et D'industrie De Versailles sur Guyancourt

Assistanat du Directeur : gestion d'agenda, prise de rendez-vous, rédaction compte-rendu, saisie courrier, gestion du courrier journalier et des flux de parapheurs entrants et sortants à caractère confidentiel, organisation de déplacements

09/2002 - 2011 :

Assistante Technique Grandes Entreprises chez Komatsu France, Entreprise De Travaux Publics sur Aubergenville

Assistanat du Directeur Technique : suivi et facturation mensuelle parc machines, suivi des budgets, saisie de contrats de service, frappe de courriers, rédaction comptes-rendus, établissement bons de commande, bons de livraison, gestion de l'absence du directeur, organisation de réunions et déplacements, recherche d'informations, suivi plan formation, tableau Excel, classement, archivage

2000 - 2002 :

Assistanat de la secrétaire chez Camusat S.a, Entreprise De Télécommunication sur St Nom La Bretèche
accueil physique et téléphonique, préparation des dossiers d'appel d'offres, frappe de courriers, gestion planning des rendez-vous, suivi des agendas, standard, classement, archivage

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Suivi des commandes clients, établissements et saisies des factures clients et fournisseurs, règlements, encaissements et relances factures, rapprochement bancaire, gestion des notes de frais et gestion des immobilisations, mise à jour des dossiers clients et calcul révision de prix
- Réception et gestion des pointages salariés, saisie des éléments variables de paie, gestion des absences

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Equitation, natation, Arts plastiques