

Miriam N. - Née
77420 Champs Sur Marne
8 ans d'expérience
Réf : 2007211158

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac +2 à COGEFI de Champs sur Marne sur Champs Sur Marne
Niveau BTS assistante de gestion pme/pmi en alternance

2009 : Bac Pro à Lycée René Descartes sur Champs Sur Marne
Baccalauréat professionnelle métiers du secrétariat (mention assez bien)

2007 : BEP à Lycée René Descartes sur Champs Sur Marne
Brevet d'étude professionnelle métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2012 à ce jour :

Secrétaire chez Briand, Entreprise Générale Du Bâtiment Au Ca De 15 M€

- Gestion du standard et de l'accueil pour plusieurs sociétés
- Comptabilité analytique de chantier (imputation des bons de livraison, factures d'achats et de ventes, suivi des budgets, rapport au PDG par écrit)
- Suivi des heures de travail des ouvriers et des intérimaires
- Commande aux fournisseurs / sous traitants
- Contrôler la réception des commandes et des factures
- Règlements fournisseurs / relances clients
- Gestion des fournitures de bureau
- Recevoir, envoyer, trier et traiter le courrier
- Publipostage

2009 - 2010 :

Assistante de gestion chez Vogica

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des notes de frais
- Gestion des agendas

11/2008 - 12/2008 :

Stage en secrétariat général chez Centre Socio/culturel De Georges Brassens

05/2008 - 06/2008 :

Stage en secrétariat général chez Agence Immobilière-etude Médéric

01/2008 - 02/2008 :

Stage en secrétariat général chez Hôtel Holiday In

05/2006 - 06/2006 :

Stage en secrétariat général chez Cabinet D'assurances Cenac

Langues

Polonais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage, Ciel

Atouts et compétences

- Gestion du standard et de l'accueil pour plusieurs sociétés
- Comptabilité analytique de chantier (imputation des bons de livraison, factures d'achats et de ventes, suivi des budgets, rapport au PDG par écrit)
- Suivi des heures de travail des ouvriers et des intérimaires
- Commande aux fournisseurs / sous traitants
- Contrôler la réception des commandes et des factures
- Règlements fournisseurs / relances clients
- Gestion des fournitures de bureau
- Recevoir, envoyer, trier et traiter le courrier
- Publipostage

Permis

Permis B