

Ndeye Codou D. - Née
78400 Chatou
3 ans d'expérience dont 2 à l'étranger
Réf : 2007271009

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +2 à CFA IGS sur Paris
BTS Gestion de la PME

2019 : Bac +3 à Université de Pau et Des Pays de l'Adour, UFR de Bayonne
Licence 2 Droit Economie Gestion mention : Droit

2016 : Bac à Complexe Saint Michel de Dakar sur Dakar, Senegal
Baccalauréat Série L2 (littérature),
Option sciences humaines et sociales

Expériences professionnelles

06/2020 à ce jour :

Stagiaire au responsable des services généraux chez Fondation Positive Planet sur Courbevoie

06/2019 - 08/2019 :

Standardiste chez Hôtel Première Classe sur Paris

06/2018 - 09/2018 :

Secrétaire stagiaire au cabinet d'expertise comptable chez Ecoges Sarl sur Dakar, Senegal

06/2016 - 08/2017 :

Hôtesse d'accueil bilingue chez Hôtel Pullman sur Dakar, Senegal

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion des diverses tâches administratives (saisie, digitalisation des documents, classement)
- Gestion de la facturation : encaissement, relance des impayées ;
- Gestion du courrier et des coursiers (Affranchissement du Courrier national et international Dispatching courriers et courses arrivés, préparation du courrier départ)
- Réalisation des opérations d'encaissement des achats ;
- Accueil physique et téléphonique ;
- Gestion des salles de réunion et des réservations.
- Gestion des fournitures (Commande, rangement et distribution des fournitures) - Suivi des tableaux Badges, Baux et conventions, Assurances - Tenue de fichiers -Planning et Agenda - Fonction comptable (suivi des opérations courantes avec fournisseurs et clients) - Suivi des contrats - Notions en vocabulaire juridique des procédures

Centres d'intérêts

Lecture : Littérature africaine, littérature juridique.

Sport : Natation

Cuisine