

Béline B. - Née en 1989
13015 Marseille
6 ans d'expérience
Réf : 2008110608

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +2 à GRETAMONT sur Saint-aignan
BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI

2009 : Bac à LYCEE PIERRE CORNEILLE
BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL
> Spécialisation mathématiques

Expériences professionnelles

09/2019 - 07/2020 :
SERVICE ADV / COMPTABILITE / RH chez 1to1 Progress

2018 - 2019 :
TECHNICIENNE DE FACTURATION chez Veolia Eau

05/2017 - 08/2017 :
ASSISTANTE DE GESTION chez Sopra Steria

2017 - 2018 :
ASSISTANTE DE GESTION chez Alpha Maintenance
> Gestion du personnel : contrats, mutuelle, prévoyance santé, dossiers administratifs, congés, visites médicales, formations, organisation des voyages
> Gestion de la flotte automobile, du matériel de travail, des commandes fournisseurs, saisie des variables de paie et des frais professionnels

2016 - 2017 :
ASSISTANTE DE FORMATION chez Conseil Regional De L'ordre Des Experts Comptables
> Gestion des formations des experts comptables
> Accueil physique et téléphonique, comptabilité (devis, facturation, enregistrement des encaissements, lettrage, relances), suivi des dossiers auprès de l'OPCA
> Organisation et participation à une assemblée générale

2013 - 2015 :
SECRETAIRE PEDAGOGIQUE/ASSISTANTE CENTRE D'ACTIVITE chez Irts Ids Normandie
> Gestion du service sélection (concours), assistante du responsable d'un centre d'activité des formations continues
> Accueil physique et téléphonique, mise en place de divers tableaux de bord, suivi du budget, facturation, suivi des dossiers auprès des employeurs et des OPCA, saisie de données, rédaction de comptes rendus

04/2010 - 08/2010 :

TELECONSEILLERE chez Acticall

Réception d'appels pour les clients particuliers de l'opérateur en téléphonie Orange

03/2009 - 07/2009 :

VENDEUSE EN PRET A PORTER chez Printemps (zadig Et Voltaire)

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Quadratus, EBP, Sage

Atouts et compétences

- > Gestion des formations des experts comptables
- > Accueil physique et téléphonique, comptabilité (devis, facturation, enregistrement des encaissements, lettrage, relances), suivi des dossiers auprès de l'OPCA
- > Organisation et participation à une assemblée générale
- > Gestion du personnel : contrats, mutuelle, prévoyance santé, dossiers administratifs, congés, visites médicales, formations, organisation des voyages
- > Gestion de la flotte automobile, du matériel de travail, des commandes fournisseurs, saisie des variables de paie et des frais professionnels

Centres d'intérêts

SPORT › En salle, basketball