

Gwendoline M. - Née
89150 Montacher Villegardin
6 ans d'expérience
Réf : 2008241533

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Architecture.

Formations

2010 : Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME PMI

Expériences professionnelles

09/2014 - 11/2014 :

Hôtesse de Caisse chez Bricoman

Réalise l'enregistrement des ventes et l'encaissement de produits, d'articles

Effectuer le comptage de la caisse à la fermeture

05/2014 - 08/2014 :

Employée polyvalente chez Vallée De L'Yonne

Effectuer le ménage dans les chambres ainsi que dans les salles de réception.

Effectuer la plonge le midi et le soir

01/2013 - 03/2013 :

Gestionnaire du Pôle affiliation santé chez Malakoff Médéric

Enregistrement des Bulletins d'affiliation prévoyance et santé

Gestion des radiations

08/2012 - 10/2012 :

Aide Comptable chez Inter Conseil Travéco

Accueil, Gérer le standard, Enregistrements des factures

Rapprochement bancaires

Trier et dispatché du courrier

01/2012 - 04/2012 :

Opératrice de saisie de données comptables chez Leader Price

classer, pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations pour un ou plusieurs services de l'entreprise. Effectuer avec des outils informatiques l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptables

08/2010 - 11/2011 :

Hôtesse de Caisse chez Intermarché

Accueillir le client et enregistrer la vente d'articles

Effectuer les opérations d'encaissement

Renseigner le client sur les services complémentaires à la vente
Effectuer le comptage à la fermeture

01/2010 - 03/2010 :

Secrétaire-Comptable chez Ugecamif

Création d'un tableau pour suivre les congés payés (logiciel EXCEL)

Enregistrement des rapprochements bancaires (logiciel COPERNIC)

09/2009 - 01/2010 :

Aide comptable chez Cabinet Vétérinaire

Établir les fiches de paie

Enregistrement des dépenses et recettes

Déclaration de TVA

01/2007 - 06/2009 :

Assistante et Aide comptable

Domaines administratif et comptable : gestion de fichiers, gestion de la facturation, gestion des plannings, classement, accueil

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil, Gérer le standard, Enregistrements des factures

Rapprochement bancaires

Trier et dispatché du courrier

Établir les fiches de paie

Enregistrement des dépenses et recettes

Déclaration de TVA

Permis

Permis B