

Naïma B. - Née le 08/04/1986
78200 Mantes La Jolie
12 ans d'expérience
Réf : 2009301324

Assistante de direction / secrétaire / aide comptable

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +2 à SAINT EXUPERY sur Mantes La Jolie
BAC+2 OU ÉQUIVALENT - BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

2006 : Bac à CAMILLE CLAUDEL
BAC SECRETARIAT

2004 : BEP à CONDORCET sur Limay
BEP SECRETARIAT

Expériences professionnelles

2017 - 2019 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Association Amms sur Mantes La Ville

Gestion administrative (accueil, courrier...) et comptable (note de frais, factures..) des associations social (hébergement d'urgence...), culturelle (secretariat classique, dossier mariage, bénévole...) et un institut (gestion des dossiers inscriptions, cotisations...), gestion et organisation de voyage (en partenariat)...

2013 - 2017 :

FORMATRICE FLE ET SECRÉTAIRE chez Anes sur Mantes La Jolie

Formatrice en langue étrangère, assurer des cours de Français pour les étrangers, gestion du secrétariat

2011 - 2011 :

AIDE COMPTABLE chez Ca2rs sur Carrieres Sous Poissy

Création, suivi et gestion des mandats

2010 - 2010 :

SECRÉTAIRE / COMPTABLE chez Sifaris sur Paris

Secrétaire: gestion, frappe de courrier et divers documents, note d'information, mail, appel Hotline. Compta: Gestion du tableau achat et vente, du tableau des présences, suivi et création dossier client, mail, règlement facture, note de frais

2009 - 2009 :

SECRÉTAIRE / COMPTABLE / COMMERCIALE chez Theart sur Saint-nom-la-breteche

Divers tâches, prise de commande, facturation, encaissement, gestion et validation des ventes, gestion du pointage salariés, gestion des relances impayés. Commercial: contact prospect

2008 - 2008 :

SECRÉTAIRE chez Caplogy sur Poissy

Gestion et mise à jour des dossiers clients, gestion et frappe de courrier, gestion appel téléphonique.
Organisation et réservation des déplacements (hôtel, train).

2008 - 2008 :

COMPTABLE chez Primomedia sur Feucherolles

Gestion des stocks: entrée et sortie de marchandise

2006 - 2007 :

SECRÉTAIRE / COMPTABLE chez IntermarchÉ sur Mantes La Jolie

Rapprochement des comptes, suivi de la facturation fournisseur et client.

2005 - 2005 :

Standardiste chez Hopital François Quesnay sur Mantes La Jolie

Standardiste, accueil, gestion de tous les appels internes et externes. Gestion des bippers médecin, appel téléphonique

2005 - 2005 :

SECRÉTAIRE chez Ger2i sur Acheres

Gestion et mise à jour du fichier client, gestion des appels téléphoniques, frappe de courrier.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion administrative (accueil, courrier...) et comptable (note de frais, factures..) des associations social (hébergement d'urgence...), culturelle (secretariat classique, dossier mariage, bénévole...) et un institut (gestion des dossiers inscriptions, cotisations...), gestion et organisation de voyage (en partenariat)...

Permis

Permis B