

Neeraja G. - Née en 1992
93140 Bondy
7 ans d'expérience
Réf : 2011270805

Assistante gestion - secretariat - finance

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2 à IGEFI - ECOLE DE FINANCE
BTS ASSISTANTE DE GESTION PME - PMI

2012 : Bac +2 à INSTA
BTS COMPTABILITE ET GESTION DES ORGANISATION

2010 : Bac à LYCEE BEAUGRENELLE
BACCALAUREAT COMPTABILITE

Expériences professionnelles

09/2016 - 06/2018 :

Assistante de Gestion et Financière chez Enza Conseil sur Paris

Saisie comptable de notes de frais Gestion administrative fournitures de bureaux, appels, mails, Navigo, cp, rtt
Support consultants

11/2014 - 08/2016 :

Secrétaire - Assistante de Gestion chez Adecco/soe Stuc & Staff sur Paris

Accueil, écoute, orientation clientèle Assurer la communication entre le siège et les chantiers, gestion des
fournitures, Secrétariat: appels, mails, scans

10/2012 - 07/2014 :

Assistante Polyvalente chez Atelier B612 sur Paris

Constitution de dossiers AO Etat d'acompte, rapprochement bancaire Notes d'honoraires, Photoshop Mise à jour
du site "www.atelierB612.com"

09/2010 - 08/2012 :

Assistante Trésorerie chez Edf sur Paris

Rejets bancaires (application e-space) Gérer les oppositions sur chèques Saisie de demande de règlement
(application Atom), secrétariat divers

Langues

Tamazight (Oral : / Ecrit :)

Logiciels

Atouts et compétences

- Gestion administrative, courrier, mails
- Gestion du personnel
- Dactylographie rapide
- Supports consultants
- Préparation Séminaires
- Réservations diverses
- Accueil clientèle
- Prise en charge appels internes/externes
- Gestion des notes de frais
- Saisie comptable
- Mise à jour de bases de données
- Recherche, classement et archivage

Centres d'intérêts

DANSE BOLLYWOOD
PHOTOGRAPHIE
GASTRONOMIE
VOYAGES