

Emily C. - Née en 1987
95100 Argenteuil
8 ans d'expérience
Réf : 2101281333

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +2

BTS Assistante de Gestion PME-PMI (validé via une VAE)

2005 : Bac

Baccalauréat STT option Action Communication et Administration (validé)

Expériences professionnelles

2013 à ce jour :

Secrétaire polyvalente chez Rbi Bureau D'étude D'ingénierie

- Accueil téléphonique et physique,
- Administration générale,
- Suivi Comptabilité,
- Facturation, suivi appels d'offres, contrats, avenants,
- Social, juridique, gestion administrative du personnel

2011 - 2013 :

Assistante de direction Middle Office chez Tvk Finance Société De Conseil En Investissement

- Accueil téléphonique et physique,
- Gestion du courrier, classement, archivage,
- Facturation et commissions,
- Suivi des opérations de banque,
- Suivi des opérations de gestion des contrats,
- Support aux conseillers financiers,
- Préparation et suivi des dossiers administratifs,
- Suivi Comptabilité,
- Social, juridique

2006 - 2011 :

Assistante Généraliste Middle Office chez Patrimoines Et Selections Société Privée De Gestion De Portefeuille

- Accueil téléphonique et physique,
- Gestion du courrier, classement, archivage,
- Passage et suivi des ordres en bourse,
- Suivi administratif des dossiers clients,
- Suivi Comptabilité,
- Facturation et commissions,
- Social, assistanat Ressources Humaines

2005 - 2006 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Telecom Assistance Société Prestataire Accueil Et événementiel

- Accueil téléphonique et physique,
- Secrétariat général

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique,
- Administration générale,
- Suivi Comptabilité,
- Facturation, suivi appels d'offres, contrats, avenants,
- Social, juridique, gestion administrative du personnel

Permis

Permis B