

Diarietou D. - Née en Juillet 1997
94200 Ivry-sur-seine
3 ans d'expérience
Réf : 2102121424

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2 à IFSAIG Formation sur Paris
BTS "Assistante Manager" Contrat de professionnalisation

2016 : Bac Pro à Lycée Polyvalent sur Champlain-chennevières
Bac Professionnel "Gestion-Administration"

2015 : BEP à Lycée Polyvalent sur Champlain-chennevières
BEP "Gestion-Administration"

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2020 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIF DES VENTES chez Alma Mater sur Bry
Facturations, relance clients, commande clients, commande fournitures...

04/2018 - 12/2019 :
PREPARATRICE DE COMMANDES chez Monoprix sur Paris
Commande clients, DLC, Facing, Reliquat...

01/2017 - 02/2018 :
CONSEILLERE DE VENTE chez H&m sur Paris
Étiquetage des produits, Mise en forme de rayon, Conseil clients...

10/2016 - 12/2017 :
ASSISTANTE MANAGER chez Sxd sur Boulogne-billancourt
Suivie présence salariés, gestion des commandes...

11/2015 :
ASSISTANTE COMPTABLE chez Fmi Fiol sur Chennevières-sur- Marne
Établissement de remise de chèque, Vérification de présence des salariés ...

09/2015 :
ASSISTANTE COMPTABLE chez Dbf Audit sur Saint- Maur-des- Fossés
Saisie d'écriture comptable, Lettrage des comptes,
Déclaration TVA...

05/2015 - 07/2015 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Tribunal De Grande Instance sur Paris

Accueil des usagers, Ouverture du courrier arrivant...

01/2015 :

ASSISTANTE COMPTABLE chez Fiduciaire Monsigny sur Nogent-sur-marne

Création de fiches de paie, Rapprochement bancaire, Création de graphique, Création de société, fiche client, produit...

05/2014 - 06/2014 :

ASSISTANTE COMPTABLE chez Dbf Audit sur Saint-maur-des- Fossés

Saisie des factures d'achat et de vente, Création de tableau avec formule de calcul...

12/2012 :

ASSISTANTE COMPTABLE chez Dbf Audit sur Saint-maurdes- Fossés

Classement des dossiers, Archivage des dossiers, Photocopies...

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, EBP, Coala, Sage

Atouts et compétences

GESTION

v Facturation

v Remise Chèque en Banque

v Traite Client

COMPTABILITE

v Saisie des factures d'achat et de vente

v Création de fiches de paie

v Déclaration de TVA

v Etablissement de chèques

v Etablissement de remise de chèques

v Saisie des relevés de banque

v Lettrage des comptes

v Saisie d'écriture comptable

v Rapprochements bancaires

v Création de tableau avec formules de calcul

v Création des sociétés, de fiche clients, produit du fournisseur

v Création de graphique

v Relance Clients

ADMINISTRATION

v Accueil des clients

v Classement / Archivage des dossiers

v Ouverture du courrier arrivant

v Vérification de présence des salariés

v Gestion des commandes

v Appel d'offre

v Plannification de rendez-vous

Centres d'intérêts

Voyage, Cuisine, Pâtisserie, Sport, Lecture (Journal d'information), et cinéma (Film d'action)