

Myriam B. - Née en 1992
94000 Creteil
2 ans d'expérience
Réf : 2103180854

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +2 à IFOCOP sur Paris
Formation d'assistante de gestion (Bac+2- RNCP)

2014 : Bac +3 à UPEC sur Creteil
Licence 1 Langues étrangères appliquées

2011 : Bac Pro à Lycée Antoine De Saint-Exupéry sur Creteil
BAC PROFESSIONNEL DE SECRETARIAT

Expériences professionnelles

2018 - 2019 :
Opératrice de saisie chez Credit Foncier sur Charenton Le Pont
Saisie informatique, vérifier les dossiers, envoyer des mails

2016 - 2017 :
Agent administrative chez Office Français De L'immigration Et De L'integration sur Creteil
Accueil physique et téléphonique, enregistrer les dossiers sur tableau Excel, saisir les dossiers

2015 - 2015 :
Secrétaire chez Bsd sur Champigny Sur Marne
Enregistrer des opérations comptables

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

ADMINISTRATIVES ET RH
-Accueillir du public (physique et téléphonique)
-Vérifier et saisir les dossiers
-Numériser et archiver les documents

- Réceptionner et envoyer le courrier
- Recueillir et transmettre les variables de paie
- Collecter classer et mettre à jour des documents de gestion

COMPTABILITE

- Enregistrer des opérations comptables
- Saisir des factures
- Assurer les travaux comptables
- Calculer et analyser les coûts de l'entreprise
- Gérer la trésorerie
- Collecter classer et mettre à jour des documents de gestion
- Gérer les flux comptables