

Wendy B. - Née en 1999
78000 Versailles
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2103251523

Assistante de gestion administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à ESSYM sur Montigny-le-bretonneux
BTS Assistante de gestion PME-PMI

2017 : Bac à Lycée professionnel Jacques Prévert sur Versailles
BAC PRO Gestion/Administration

2017 : Diplôme
Obtention du brevet SST/ Obtention du brevet professionnel MSA

Expériences professionnelles

01/2021 à ce jour :
Gestionnaire tiers payant chez Grand Vision France sur Montigny-le-bretonneux
contrôle qualité des dossiers/Envoi des dossiers aux organismes

05/2019 - 07/2020 :
Assistante de gestion administrative chez Vallotech sur Buc
Planification/ Rapprochement bancaire/ Gestion des stocks/ Traitement de mails/ Variables de paies/
Classification de documents/ Organisation de réunions/ Gestion du personnel/ Auto facturation/
Logistique/ Traitement des appels entrants et sortants

09/2018 - 05/2019 :
Hôtesse de caisse chez Carrefour City sur Vélizy-villacoublay
Mise en rayon/ Encaissements clients/
Enregistrements des relais colis/ Inventaire magasin/
Prise de commandes clients/ comptage de la caisse/
Enregistrements de prix

09/2017 - 06/2018 :
Assistante commerciale ADV en Alternance chez Ebp Informatique sur Rambouillet
Facturation/ Gestion des avoirs/ Traitements de mails/
Accueil téléphonique et physique/ Gestion de la base de données clients

2016 - 2017 :
Stage de 6 semaines chez Maison De Quartiers Des Pres Aux Bois sur Versailles
Accueil physique et téléphonique/ Actualisation de Flyers/ Rangements de dossiers et de fournitures/ Archivage/
comptabilité

2016 - 2017 :

Hôtesse de caisse à temps partiel chez Carrefour City sur Vélizy-villacoublay

2016 - 2016 :

Stage de 4 semaines chez Sofinco sur Versailles

Phoning/ Enregistrement de données

2015 - 2015 :

Stage de 8 semaines chez Mairie De Jouy-en-josas sur Jouy-en-josas

Production de documents administratifs/ Gestion de base de données/

Gestion électronique de documents

2014 - 2014 :

Stage de découverte chez Rms Robotique Maintenance Service sur Lens

Suivi des factures et des devis/ Accueil Physique et téléphoniques

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueillir les personnes

Enregistrer la vente d'un article

Méthode de classement et d'archivage

Outils bureautiques

Réaliser un suivi administratif du personnel

Techniques de communication

Réaliser le suivi d'une commande

Normes rédactionnelles

Renseigner un client

Permis

Permis B