

Mbayo S. - Née en 1999
77160 Provins
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2106160833

Assistante technique / secrétaire btp

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1/;202 : Bac +2 à Ecole de commerce ICOGES
Obtention du diplôme de BTS gestion pme-pmi

2021 : Bac +5 à Ecole de commerce ICOGES
3 année de Bachelor management & gestion parcours
Responsable de gestion d'unité opérationnelle "

2021 : Bac +5 à Ecole de commerce Ascencia business school
Master responsable en gestion

2017 : Bac à Lycée Parc de vilgénis
Obtention d'un baccalauréat professionnel
Gestion-administration

Expériences professionnelles

12/2020 - 04/2021 :

Assistante middle office & comptable (stage) chez Société Ax-ion

Réalisation et suivi de dossiers de souscription, saisie, gestion et classement informatique de documents, data entry sur le logiciel métier de CRM, contacts téléphoniques clients et partenaires, saisie et gestion de la facturation clients, fournisseurs et partenaires, le rapprochement bancaire, vérification de la conformité des dossiers clients à la législation et réglementation

01/2020 - 03/2020 :

Assistante administrative (stage) chez Entreprise Plobat

Gestion des appels téléphoniques, accueil, archivage des documents administratifs, saisie et mise en forme des documents, gestion et suivi des appels d'offre, facturation

01/2019 - 03/2019 :

Coordinatrice de projet (stage) chez Société Diadeis

Coordonner l'ensemble des acteurs (externes et internes), depuis la prise de brief marketing jusqu'à l'impression et ainsi garantir le respect de délais, réaliser les briefs pour la production, assurer le suivi et le contrôle de la photogravure, envoi des Epsons validés aux imprimeurs

05/2017 - 07/2017 :

Chargée de clientèle (stage) chez Axa Banque

Participer à l'amélioration des procédures internes, assurer la satisfaction client, participer à la fidélisation client, prospection, prise en charge et traitement des appels téléphoniques

01/2015 - 03/2015 :

Secrétaire administrative (stage) chez Société Admi 3000
Prise des rendez-vous, gestion des documents

05/2014 - 07/2014 :

Assistante de direction (stage) chez Entreprise Amko - Trans
Gestion des emplois du temps de la direction (les déplacements et les rendez-vous), rapprochement bancaire, prospections, accueil téléphonique et physique, gestion des documents

05/2013 - 06/2013 :

Assistante de direction (stage) chez Entreprise Progress-transport
Gestion des emplois du temps de la direction (les déplacements et les rendez-vous), rapprochement bancaire, prospections, accueil téléphonique et physique, gestion des documents

05/2012 - 06/2012 :

Aide comptable (stage) chez Cabinet Comptable
Saisie et contrôle des factures, rapprochement bancaire, suivi de l'état des stocks, relance des factures impayées, accueil téléphonique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AutoCAD, Cegidagrement - Cegidexpert

Atouts et compétences

Assistante de direction/Secrétaire administrative/Chargée de clientèle/Aide comptable/Coordinatrice de projet/Assistante middle office & comptable

Centres d'intérêts

Mode & Fashion
Spectacle & scénario : 3 ans
Musique chorale : 5 ans
Sport (basket-ball) : 2 ans