

Anne-charlotte M. - Née en 1989
93100 Montreuil
2 ans d'expérience
Réf : 2107241021

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac +2 à Lycée Chevroliier sur Angers
Obtention du diplôme BTS Assistante de Gestion PME-PMI

2009 : Bac Pro à Lycée La Roseraie sur Angers
Obtention du diplôme du Bac Pro Secrétariat, mention Bien

Expériences professionnelles

05/2012 à ce jour :

Gestionnaire des Ventes chez Alten Sa sur Boulogne-billancourt

- Saisie et validation des commandes (SAP), relances clients, contrôles des éléments de facturation (Process client), Etablissements des factures, clôture mensuelle et justification des encours.
- Contrôle et validation des comptes rendus d'activité, validation des notes de frais des consultants (environ 400), gestion des avances de frais et des demandes de déplacements

10/2011 - 03/2012 :

Adjointe Administrative chez Chu D'angers sur Angers

- Service facturation contrôle des dossiers d'urgences pédiatriques et adultes
- Établissement de la facturation, des dossiers patients (logiciel GAM)
- Saisie de divers courriers, relance auprès des mutuelles des patients

06/2011 - 09/2011 :

Hôtesse d'Accueil chez Chu D'angers sur Angers

- Accueil des patients/accueil téléphonique
- Création du dossier d'admission
- Mise à jour des dossiers patients

2011 - 2011 :

Stage chez Magasin Conforama sur Angers

- Gestion / trie du courrier / distribution dans les différents services
- Gestion de la comptabilité fournisseurs (saisie des factures)
- Classement / archivage
- Participation à des réunions / compte-rendu
- Mise en place d'une enquête de satisfaction
- Gestion des fournitures

2009 - 2009 :

Stage chez Pme : Anjou Hydraulique sur Angers

- Gestion / trie du courrier
- Gestion de la facturation client / fournisseur
- Relance téléphoniques / Accueil des clients
- Gestion de la comptabilité / lettrage des comptes (SAGE compta)

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestionnaire des Ventes/Hôtesse d'Accueil/Adjointe Administrative

Centres d'intérêts

- Lecture, cinéma, dessin, musée
- Je participe aussi à des événements divers en tant que bénévole pour l'agence de communication PARIS BEAUTÉ www.parisbeaute.fr / événement d'inauguration chez BMW, soirée de Galla "un Maillot pour la vie", Téléthon, Croisière beauté, ...