

Dany N. - Née en 1990
93420 Villepinte
2 ans d'expérience
Réf : 2109230841

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +2 à Lycée Voillaume sur Aulnay-sous-bois
Brevet Technicien Supérieur Assistante de Gestion PME-PMI

2009 : Bac Pro à Lycée Professionnel Hélène Boucher sur Tremblay-en-france
Baccalauréat Professionnel Comptabilité

2007 : BEP à Lycée Professionnel Hélène Boucher sur Tremblay-en-france
Brevet d'études professionnelles Secrétariat

Expériences professionnelles

2013 - 2013 :

Secrétaire aux Affaires Juridiques chez Unifaf (opca) sur Levallois Perret

- Réception des dossiers des adhérents suite aux demandes de justificatifs,
- Traitement des dossiers contrôle des justificatifs des frais,
- Saisie des différents éléments dans un tableau de suivi,
- Analyse des écarts,
- Classement des dossiers contrôlés en attente/terminés.
- Publipostage

2013 - 2013 :

Secrétaire chez Unifaf (opca) sur Malakoff

- Traitement de prise en charge et de remboursement des dossiers de formations des adhérents,
- Relation téléphonique avec les adhérents,
- Classement

11/2012 :

Gestionnaire Administratif chez Économie D'énergie sur Paris

- Contrôle de dossiers clients pour la valorisation des travaux afin de valider une prime économie d'énergie,
- Scanne de dossiers clients, recherche d'informations sur internet,
- Classement, archivage

11/2012 :

Assistante Achat chez Cmp sur Le Blanc-mesnil

- Création de fiche produit,
- Mise à jour du site interne,
- Saisie des commandes fournisseurs,
- Saisie des commandes sur tableau Excel,

- Copie et scanne des documents.

2010 - 2011 :

Assistante de Gestion chez Hkdc Europe sur Roissy En France

- Accueil téléphonique/recouvrement clients,
- Facturation clients et fournisseurs, remises de chèques,
- Lettrages de comptes,
- Gestion des fournitures

05/2008 - 06/2008 :

Assistante Comptable chez La France Mutualiste sur Paris

- Suivie des comptes de trésorerie,
- Établissement de la déclaration de TVA, traitement des factures

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique/recouvrement clients,
- Facturation clients et fournisseurs, remises de chèques,
- Lettrages de comptes,
- Gestion des fournitures
- Classement, archivage
- Suivie des comptes de trésorerie,
- Établissement de la déclaration de TVA

Permis

Permis B