

Juliette M. - Née en Septembre 1999
30490 Montfrin
2 ans d'expérience
Réf : 2205161338

Assistant de gestion/secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2022 : Formation à restaurant Carl's Junior sur Pertuis

Formation d'une semaine (Hôtesse de caisse, Préparation en cuisine, Drive)

2020 : Bac +2 à Lycée Hilaire de Chardonnet/CFA de Dijon sur Chalon Sur Saône

BTS Gestion de la PME

2018 : Bac à Lycée Mathias sur Chalon Sur Saône

Obtention du baccalauréat Gestion Administration avec mention section européenne Anglais

2017 : BEP

Obtention du BEP métier Gestion Administration

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

CDD d'un mois chez Entreprise Dépannage Gaillardet sur Chateaufort

? Gestion des appels entrants et sortants

? Gestion de l'accueil physique + encaissement des clients

? Facturation/comptabilité

? Tâches administratives du garage

2021 - 2021 :

Adjoint Technique chez Mairie De Villeneuve Lès Avignon sur Villeneuve Lès Avignon

? Service à la cantine scolaire en primaire

? Accompagnement des enfants primaires et maternelles le soir et Service technique en école maternelle

2020 - 2021 :

Fille au pair (Garde d'enfant à domicile, entretien de la maison, courses et repas)

2018 - 2020 :

Alternante chez Orbandal DÉcoupage sur Crissey

? Gestion des appels entrants et sortants

? Gestion de l'accueil physique

? Rapprochement bancaire

? Gestion des commandes : fournitures, de matériaux spécifiques pour l'entreprise

? Enregistrement de factures en comptabilité et/ou sur le PGI

? Paiement des fournisseurs

? Archivage, Inventaire

? Gestion du courrier et Mise sous plis des factures, documents

2018 - 2018 :

Stage de 4 semaines chez Éclat 2000 sur Crissey

- ? Gestion des appels entrant et sortant
- ? Création et modification des notes d'informations, Création de livret d'accueil
- ? Gestion du courrier
- ? Mise sous plis de documents, factures
- ? Gestion de l'accueil physique
- ? Archivage.

2017 - 2017 :

Stage de 4 semaines chez Stella Maris College, Malte

- ? Gestion de l'accueil des enfants
- ? Seconder l'institutrice dans la salle de classe
- ? Création d'activité
- ? Surveiller les enfants dans la cour de récréation
- ? Accompagner les enfants : à la bibliothèque, à la messe et aux sorties scolaires

2017 - 2017 :

Stage de 4 semaines chez Necc sur Chalon Sur Saône

- ? Création de livres et manuels à l'aide de la relieuse ou de la colleuse
- ? Création de cartes de visites, de flyers, de posters ou de banderoles pour les clients
- ? Gestion de l'accueil
- ? Archivage

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Sage

Atouts et compétences

- ? Gestion des appels entrants et sortants
- ? Gestion de l'accueil physique
- ? Rapprochement bancaire
- ? Gestion des commandes
- ? Enregistrement de factures en comptabilité et/ou sur le PGI
- ? Paiement des fournisseurs
- ? Archivage, Inventaire
- ? Gestion du courrier et Mise sous plis des factures, documents

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

marche rapide, la musique, les films et séries, les animaux