

Valérie M. - Née en 1973
59192 Beuvrages
17 ans d'expérience
Réf : 2206221343

Assistante administrative / secrétaire / comptable

Ma recherche

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

Formations

2012 : Diplôme à Greta Anzin
Perfectionnement en Anglais

2006 : Diplôme à Centre de formation Tertia 3000
Formation en Négociation Commerciale - Vente à Distance - d'une durée de 485 heures dont 175 en entreprise

2002 : Bac +2
Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Direction

Expériences professionnelles

2007 - 2011 :
Assistante Administrative chez Collège Germinal sur Raismes
Standard

- Traiter les dossiers de bourses collège et lycée
- Préparer le brevet blanc
- Gérer les entrées/sorties des élèves et professeurs
- Etre l'interface entre la direction, les parents d'élèves, les professeurs

2006 - 2006 :
Assistante Administrative chez Entreprise De Confection Et De Commercialisation Européenne sur Prouvy

- Chiffrer le nombre de pièces par départements
- Effectuer la facturation clients
- Editer les bons de préparation

2002 - 2006 :
Diverses missions en qualité d'assistante ressources humaines, manutentionnaire

1997 - 2002 :
Secrétaire/Assistante chez Val' Hainaut Habitat sur Valenciennes

- Organiser les réunions de service
- Gérer l'agenda du supérieur hiérarchique
- Saisir les comptes-rendus de réunions
- Traiter les congés, arrêts maladie, accidents du travail
- Gérer le budget en fonctionnement/investissement
- Contrôler les factures fournisseurs
- Réaliser le bilan analytique des chantiers
- Accueillir les fournisseurs et les clients

- Etablir des bons de commandes
- Relancer les fournisseurs
- Former et encadrer un subordonné

1997 - 1997 :

Assistante administrative chez Association A.j.a.r sur Valenciennes
Saisir les statistiques, les frais de justice

1996 - 1997 :

Assistante administrative chez Lycée Watteau sur Valenciennes
Attribuer les cartes cantine

1994 - 1995 :

Secrétaire chez 40ème Escadron De Quartier Général - Service Militaire sur Mercy Les Metz
Rédiger des rapports classés confidentiel défense

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistante Administrative/Secrétaire/Comptable

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Direction