

Gwenaëlle B. - Née en 1995
77330 Ozoir-la-ferrière
4 ans d'expérience
Réf : 2207120904

Secrétaire / employée administrative

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +3 à CNAM

Licence Gestion des organisations (en cours d'obtention à distance)

2020 : Diplôme à L'école Française

Certificat de formation Anglais (à distance)

2016 : Bac +2 à Lycée Romain Rolland sur Goussainville

BTS Assistant de Gestion PME PMI

2014 : Diplôme à Université des Antilles et de la Guyane, Guadeloupe

Première année Licence Economie - Gestion

2013 : Bac à Lycée Faustin Fléret, Guadeloupe

Baccalauréat STMG Comptabilité et Finance des Entreprises

Expériences professionnelles

2017 à ce jour :

Employée administrative chez Eri

Préparation et envoi des contrats

Traitement, vérification et suivi des documents administratifs sous-traitants

Gestion et suivi des dossiers d'agrément sous-traitants

Elaboration des cautions bancaires sous-traitance

Gestion des accès chantiers (badges, autorisations, etc.)

Gestion des congés et absences du service

Gestion du courrier et des appels

Participation aux réunions

Tenue des tableaux de bord

2016 - 2017 :

Secrétaire / Assistante chez Espace Nrij

Réalisation des contrats de location matériels

Rapprochements bancaires

Réalisation devis et factures (Ciel Devis Facture)

Répondre aux courriels des clients et fournisseurs

Effectuer des ordres de virement

Accueil physique et téléphonique

Le suivi des règlements

Gestion du courrier

2016 - 2016 :

Opératrice de saisie chez Sedi

Traitement et saisie de données (chèques, encaissement)

Encaissement des chèques

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétaire/Employée administrative

Permis

Permis B