

Chantal L. - Née en 1970
06800 Cagnes-sur-mer
21 ans d'expérience
Réf : 2209041211

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1990 : Bac +2

Diplômes 2ème et 3ème degré Royal Society of Arts anglais en tant que langue étrangère (bac+2)

1988 : Bac

Baccalauréat économique et social

Expériences professionnelles

2002 - 2010 :

Secrétaire Bilingue Import/Export de produits métallurgiques chez Plaques Feuilles Coils Sa sur Le Cannet

1989 - 2000 :

Secrétaire de Direction, Responsable de réception chez Auberge Du Colombier sur Roquefort Les Pins

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF :

- Secrétariat classique
- Gestion du courrier et des mails
- Gestion des commandes et fournitures
- Organisation des déplacements
- Gestion des agendas, plannings et rendez-vous
- Création et mise à jour de tableaux de bord
- Archivage
- Accueil, standard

COMPTABILITÉ

- Enregistrement des factures
- Suivi banque et caisse
- Rapprochements bancaires
- Rapprochement BL et factures

- Liaison avec l'expert comptable pour les écritures jusqu'au bilan

☐☐GESTION HoTELLERIE

- Accueil des clients en hôtellerie et restauration
- Gestion des groupes et séminaires
- Accueil téléphonique
- Coordination entre les différents services

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Secrétaire bénévole Club de Triathlon de Grasse