

Wendy M. - Née en 2000

--

3 ans d'expérience

Réf : 2211180902

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +2

Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - BTS GPME

Expériences professionnelles

02/2021 à ce jour :

Assistante chez Ordre Des Avocats

taxation d'honoraire, désignation Avocat, saisi courrier, saisi mail, paiement facture, inscription avocat, gestion BOL ...

2018 - 2020 :

Assistante de gestion chez Acomelec

Gestion salariés : heures, congés, arrêt de travail ; Gestion clients : factures, relances, devis ; Gestion fournisseurs : enregistrement comptable des factures, gestion des avoirs ; Création tableau de bord ; Mise à jour du PPSP, DOE, mémoire technique (sous format PréAO)

2017 - 2018 :

Assistante administrative chez Joly Jean-philippe - Carrosserie De Savoie

Factures, relances, devis, Gestion du personnel, gestion des comptes. J'ai suivi le dossier de redressement puis de la liquidation de l'entreprise devant le tribunal avec le mandataire

2013 - 2013 :

Secrétaire chez Ccas Aix-les-bains sur Aix-les-bains

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Effectuer une relance client

Gestion administrative méthodes de classement et d'archivage

Normes rédactionnelles

Outils bureautiques

Logiciel tableur

Mettre en place une démarche qualité

Répondre à un appel d'offre

Permis

Permis B