

Chloé D. - Né en 1998
60400 Noyon
4 ans d'expérience
Réf : 2303221443

Assistante administrative / assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +2

Niveau BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Sociaux (SP3S)

2017 : Bac +2

Bac professionnel Service de Proximité et Vie Locale (SPVL)

2016 : Bac +2

Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA)

2016 : Bac +2

CAP Agent de Prévention et de Médiation (APM)

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Assistante de gestion (polyvalente)

- o Gestion de plannings
- o Accueil téléphonique et physique
- o Tenue de l'agence
- o Prise de rendez-vous
- o Création de bons d'interventions
- o Rédaction de rapports d'expertise
- o Gestion du courrier
- o Facturation/ devis/ encaissement
- o Relation client
- o Constitution, suivi et clôture de dossier
- o Archivage/ classement

2017 - 2022 :

Différents postes de serveuse/barmaid dans plusieurs restaurants ;dont des postes à responsabilité

- o Gestion des plannings
- o Gestion des stocks
- o Ouverture/fermeture
- o Caisses
- o Gestion d'une équipe
- o Administration générale

2016 - 2016 :

Assistante responsable hébergement (stage de 9 semaines) chez Coallia sur Compiègne

- o Accueil et accompagnement du public
- o Création et gestion d'une salle de convivialité
- o Gestion des locations et des paiements de loyer
- o Administration générale

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante administrative/Assistante de gestion

Permis

Permis B