

Ghizlane C. - Née en 1992
78500 Sartrouville
8 ans d'expérience
Réf : 2309040945

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +3 à Université Paris 13 sur Villetaneuse Épinay
Licence Administration Publique

2012 : Bac +2 à Lycée Léonard de Vinci sur Levallois Perret
BTS Assistant de Gestion PME PMI Référentiel Commun Européen

2010 : Bac +2 à Lycée Professionnel Grand Cerf
Bac Professionnel Comptabilité (mention assez bien)

Expériences professionnelles

2020 à ce jour :

Assistante administrative chez Maison Pour Tous sur Argenteuil
Accueil physique et téléphonique
Facturation, suivi de règlement, mise en banque
Traitement de texte (rédaction de courriers et de fax)
Participation à l'étude d'appel à projet
Gestion du planning et des prises de rendez-vous
Coordonner une équipe durant l'été
Réalisation du bilan de l'année

2018 - 2019 :

Auxiliaire de vie scolaire chez école élémentaire Felix Toussaint sur Houilles

12/2017 - 2017 :

Factrice chez La Poste sur Corneilles En Parisis

2015 - 2016 :

Assistante au Service Badge (HelpDesk) chez Sodexo (site Atos) sur Bezons
Accueil physique et téléphonique
Traitement des demandes de création de badge
Traitement de Myservices (prise en compte, exécution et clôture des demandes d'interventions)
Création des extractions Mensuel
Participation des badges pour des événements sur site

2014 - 2015 :

Hôtesse de caisse chez Monoprix sur Saint Germain En Laye

2013 - 2013 :

Garde d'enfant chez des Particuliers sur Corneilles En Parisis

2012 - 2012 :

Assistante de Gestion chez Furanet sur Saint Maurice

Accueil physique et téléphonique

Réalisation du Document Unique

Formation à la sécurité au travail

Prospection téléphonique

2011 - 2011 :

Assistante de Gestion chez Elite Prestige Auto sur Asnières Sur Seine

Préparation d'une réunion

Accueil physique et téléphonique

Étude comparative de fournisseurs

Facturation, suivi de règlement, relance client

2009 - 2010 :

Secrétaire chez P'tit Mômes sur Sartrouville

Enregistrement de factures, et de chèque

Traitement de texte (rédaction de courriers et de fax)

Gestion du poste téléphonique (réception des appels et traitement)

2008 - 2008 :

Accompagnement à la scolarité sur Villeneuve La Garenne

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Canva

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Loisirs : écriture, voyages.Sport : Marche, foot