

**Nur B.** - Née en 2000

--

**5 ans d'expérience**

**Réf : 2310061322**

## **Assistante administrative / secrétaire comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2023** : Formation à École du Louvre sur Paris

Cours d'initiation à l'histoire générale de l'art

**2018** : Bac à Lycée Jean-Baptiste Poquelin sur Saint-germain-en-laye

Baccalauréat en Gestion et Administration

### **Expériences professionnelles**

---

**2017 - 2023** :

Assistante administrative/secrétaire comptable chez Tmt Construction

Gestion des appels téléphoniques, réception et filtrage des appels importants.

Rédaction de courrier et envoi de communications officielles.

Production de devis et de factures pour les clients.

Tenue des livres de comptes et vérification des relevés bancaires.

Préparation des notes de frais et des déclarations fiscales en utilisant des logiciels comptables tels que Sage,

Ciel et EBP.

Collaboration étroite avec la comptable pour gérer la comptabilité, les factures et les déclarations fiscales de l'entreprise.

Accueil des clients et des fournisseurs, en répondant à leurs demandes administratives et de facturation, aussi bien physiquement que par téléphone.

Gestion des stocks et des approvisionnements pour les fournitures de bureau et les équipements.

Contribution significative à l'efficacité et au succès de l'entreprise grâce à la gestion efficace des tâches administratives et comptables.

Coordination de la logistique des réunions, y compris la réservation de salles, la préparation de l'ordre du jour et la prise de notes lors des réunions.

Organisation des voyages d'affaires, y compris la réservation de billets d'avion, d'hôtels et d'autres arrangements de voyage.

Gestion des agendas des responsables et planification des rendez-vous.

Préparation de documents et de présentations pour les réunions.

Gestion des dossiers et des archives, en veillant à leur organisation et à leur accessibilité

### **Langues**

---

Turc (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

---

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

Effectuer le suivi des commandes, la facturation

Organiser des déplacements professionnels

Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité  
Réaliser la gestion administrative du personnel  
Classer des documents  
Réaliser des opérations comptables  
Utiliser les outils bureautiques  
Corriger et mettre en forme un document  
Réaliser une veille documentaire  
Accueillir, orienter, informer une personne  
Assurer un accueil téléphonique  
Identifier, traiter une demande client  
Gérer la trésorerie, le recouvrement  
Établir un reporting de trésorerie  
Développer et fidéliser la relation client  
Réaliser une visite de chantier  
Assurer des opérations administratives

## Permis

---

Permis B