

Tulay D. - Née en 1982
60320 Bethisy St Pierre
20 ans d'expérience
Réf : 2311271333

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2016 : Formation

Formation Comptable Assistante Sanitaire et Sociale (C.A.S.S.) niveau 4

Technicien Paie : Produire les bulletins de paie, établir les déclarations sociales, DPAE, RUP, etc.

Comptabilité générale : enregistrement des pièces comptables, ristourne, facturation, liquidation de TVA, lettrage, amortissement, VMP, etc.

Comptabilité hospitalière

Fonctionnement, gestion et législation hospitalière

Législation sanitaire et sociale / Marchés publics

2009 : Formation

Formation d'Agent Administratif d'Entreprise (AAE) niveau 5

2000 : CAP à CFA Eaubonne

Niveau CAP coiffure

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :

Création et gestion d'un site internet proposant une formation Excel de niveau débutant à expert

2016 - 2022 :

Correspondante de Gestion chez Viapost - Stp sur Le Bourget

Gestion de la production

Gestion des achats

Gestion de la sécurité et de la santé au travail

Animation de réunions

2014 - 2015 :

Assistante de Direction chez Training Harmonie sur Villiers-le-bel

Saisie des courriers de relance, Création d'un formulaire électronique, Gestion d'une base de données pour les mailings et newsletters. Suivi des contrats et relances automatiques, Montage d'un dossier d'agrément de formateur, Suivi pédagogique tableaux, graphiques

2008 - 2008 :

Agent Administrative SERVICE GESTION chez Ups sur Goussainville

Suivi des commandes et gestion des dossiers clients - Traitement du courrier et communication interne

2001 - 2008 :

Hôtesse d'Accueil/Hôtesse de Table chez Hippopotamus sur Roissy Cdg
Accueil, service et renseignement des clients

2000 - 2000 :

Secrétaire chez École Agro Form sur Goussainville

Accueil, orientation et suivi des stagiaires en lien avec les employeurs

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Outlook, Sap, Horoquartz, Businessobjetsbi4, Teams

Atouts et compétences

Gestion de la production

Gestion administrative

Gestion des achats

Gestion de la sécurité et de la santé au travail

Animation de réunions

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, théâtre, musique, danse, balades, gym