

Amélie A. - Née en 1994
94370 Sucy En Brie
7 ans d'expérience
Réf : 2403131051

Assistante secretaire

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2

BTS Assistant Manager en alternance

2015 : Bac +2

Formation décoration d'intérieur

2013 : Bac +2

Première année de BTS assistant de gestion PME PMI

2012 : Bac +2

BAC STG - option gestion RH

Expériences professionnelles

05/2022 à ce jour :

Secrétaire polyvalente chez Kpark sur Bonneuil Sur Marne

Gestion des dossiers clients / Facturation ; Procès-verbal ; ordre de services

Gestion dossier poseurs / Facturation poseurs externes

Gestion banque / remise en banque

Gestion planning métrage

Gestion commandes usines

01/2021 - 03/2022 :

Secrétaire/Gestionnaire des admissions chez Apprentis D'auteuil - Mecs Sacré Coeur sur Thiais

Gestion dossiers jeunes

□

Facturation et suivi facturation ASE

02/2020 - 05/2020 :

Secrétaire comptable chez Ets Maurel sur Nice

Secrétariat / Elaboration devis

09/2019 - 11/2019 :

Responsable d'appels d'offres chez Eitb sur Nice

Montage dossiers candidature d'appels d'offre / Veille appels d'offres

Création dossier appels d'offres BATIGEST / Aide au suivi des chantiers

09/2018 - 03/2019 :

Secrétaire standardiste chez Taxi Médical sur Nice

Tâches administrative / Pris de rendez-vous / Renseignement client

02/2018 - 05/2018 :

Secrétaire médicale en Neurologie chez Chu De Nice sur Nice

Frappe sous casque compte rendu patient / Gestion entrée et sortie des patients

11/2015 - 08/2017 :

Assistant Manager chez Ville De Nice - Direction Musées Et Autres équipements Culturels

Tâches administratives / Courrier / Archivage / Prise de rendez-vous / Renseignement client

Contrôle banque / Vente billetterie et boutique

Mise en place de logiciel de vente et gestion commercial dans tous les musées municipaux (GTS)

Langues

Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique

Gestion de planning / facturation

Rédaction de courrier, mail, compte rendu, devis

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, musées, lecture