

Glary N. - Né en 2002

--

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 2405121006



Assistante commerciale / assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services commerciaux.

Formations

2023 : Bac +2 à Lycée polyvalent Samuel de Champlain sur Chennevières-sur-marne
Formation BTS Gestion de la PME

2021 : Bac +1 à IUT de Ville d'Avray - Antenne de Nanterre
1 an de formation en DUT Gestion des entreprises et des administrations (GEA), puis réorientation en fin d'année scolaire

2020 : Bac à Lycée Charles de Gaulle sur Rosny-sous-bois
Obtention de mon baccalauréat technologique, option STMG, spécialité Gestion Finance

Expériences professionnelles

07/2023 - 12/2023 :

CDD Agent Administratif Back/Middle Office chez Groupe Puce Et Plume

Instruction des dossiers des contrats d'apprentissage de l'opco Akto. Vérifier que ces dossiers soient conformes selon les exigences de l'opco Akto, et complets

11/2022 - 02/2023 :

Stage chez Protec Solution

Répondre au téléphone, scanner des documents, scanner et envoyer des factures à la comptabilité via un logiciel sur le téléphone

05/2022 - 07/2022 :

Stage chez The Bridge Ecole - Entreprise

Sourcing, Prospection commerciale, Gestion de la boîte mail, Commande fournisseur, mise à jour de base de données

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Regarder des séries.

Faire du shopping en ligne.

Effectuer des exercices liés à la comptabilité et gestion.

Gérer des tâches administratives