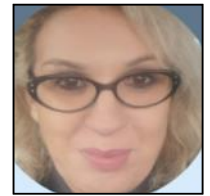


Severine C. - Née en 1981
27180 Arnières Sur Iton
15 ans d'expérience
Réf : 2405170819



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2022 : Titre professionnel à GRETA DE L'EURE sur Evreux
Titre Pro Secrétaire Comptable (Assistanat , Gestion Commerciale, Comptabilité, Gestion de Paie)

1999 : BEP à Lycée Val de Seine sur Le Grand Quevilly
BEP/CAP ATA Agent Technique d' Alimentation

Expériences professionnelles

05/2022 - 03/2024 :

Assistante Administrative chez Greta sur Evreux

Assurer le suivi des inscriptions et dossiers des participants (demandes de prise en charge, convocation, facturation, rémunération, attestation de formation), Excel, Word, classement, Accueil des stagiaires, Organiser la logistique des formations ((repas, documents, préparation des salles et des documents pédagogiques)

02/2022 - 03/2022 :

Assistante Comptable Stagiaire chez Fiducial Cabinet Expert Comptable sur Evreux

Saisie Achats / Ventes , Rapprochement Bancaires, Lettrages, Déclaration TVA, Contrôle de la Banque

03/2021 - 05/2021 :

Aide de Cuisine chez Foyer De L'arche sur Verneuil Sur Avre

2017 - 2020 :

Surveillante Pénitentiaire chez Ministère De La Justice Maison D'arrêt sur Evreux

2010 - 2013 :

Secrétaire Administrative chez Maison D'arrêt sur Evreux

Accueil Téléphonique et des Intervenants, Classement des dossiers, Tri du Courrier, Retranscription de texte, World, Excel, Greffière lors des Commissions

2002 - 2010 :

Surveillante Pénitentiaire chez Ministère De La Justice Maison D'arrêt sur Osny/rouen/evreux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueillir une clientèle, Assurer un Accueil Téléphonique

Outils Bureautiques (Word, Excel, Intranet, Internet, WINSIS, EXLIBRIS, HYPERPLANNING, G3S, NEXTCLOUD

Facturation

Gestion de la Paie

Gestion Administrative et Comptable

Classement de Dossier ; Tri du Courrier

Rapprochements Bancaires/Lettrage/Déclaration TVA/Contrôle de la Banque

Saisir des documents numériques

Réaliser des opérations de suivi des paiements

Enregistrer des opérations comptables/ Saisie Achats - Ventes

Établir des déclarations fiscales et sociales, Établir des dossiers de rémunérations

Suivi des inscriptions et dossiers des participants

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

CINEMA

CUISINE pâtisserie et cuisine maison

LECTURE Romans, Thriller

MUSIQUE batterie électronique

SPORT Équipements de fitness à mon domicile