

Christelle T. - Né en 1971
91310 Linas
15 ans d'expérience
Réf : 707190918

Assistante administrative

Objectifs

- Je suis à la recherche d'une entreprise située dans l'Essonne à proximité de Linas qui accepterait un contrat d'embauche d'un C.D.D. de 10 mois en alternance, ou, d'un C.D.I., afin de pouvoir suivre une formation (GRETA) de secrétaire spécialisée dans le bâtiment.

Ma recherche

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

Formations

1984:Comptabilité et Dactylographique - Ecole PIGIER (Angers - 49) + 1992:T.A.C. (Technicienne Administrative et Commerciale) option bureautique

Expériences professionnelles

2006-2007 B.H.V. Hôtesse de caisse 2001-2005 O.G.F. - P.F.G. (Pompes Funèbres Générale) Assistante administrative

2001 Centre Médical et dentaire Rome Agent administratif 2000 Maison de retraite VILLA GARLANDE Secrétaire administrative

1988-1999 EUREST France (Restaurant d'entreprise) Caissière administrative 1987 Docteur Marc HENRY (généraliste) Hôtesse d'accueil

1986 SUMA Caissière 1985 Hôpital SAINT-LOUIS Hôtesse d'accueil

Atouts et compétences

Administratif

Rapprochement bancaire,
Saisie de tiers et trésorerie,
Suivi du personnel (heures, registre du Personnel et Médical),
Vérification des fichiers de factures uniques,
Centralisation des paiements (factures plan comptable),
Classement des documents et des archives,
Traitement du courrier, saisie de courriers de réclamations,
Commande de plateaux repas,
Commandes de fournitures de bureaux,
Organisation de réunions,
Règlement des fournisseurs,
Prise des appels téléphoniques,
Comptabilité simplifiée clients et fournisseurs (SAGE),
Tenue du cahier de gestion, relances clients,
Accueil à la clientèle,

Commande de réservations repas, de petit-déjeuner, de Colloques

Bureautique

Word

Excel

(Expert)

Centres d'intérêts

- Promenades à vélo

Loisirs créatifs