



** **

Quincy-sous-Sénart (91480)

*****@***.***

Assistante administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 /

Assistante administrative

Atelier des Arches (Maisons-Alfort 94700)

- * Standard téléphonique, courrier, classement
- * Enregistrement comptable (clients/fournisseurs logiciel Ciel)
- * Déclaration et paiement de la TVA
- * Transmission des informations nécessaires à l'établissement de la paye (heures travaillées, congés,...)
- * Gestion des virements bancaires (paiements de factures, note de frais/d'honoraires, paies...)
- * Gestion de la boîte mail (classement et archivage de documents)
- * Edition de factures : notes de frais, note d'honoraires...
- * Commande de fournitures

sept. 2018 / août 2019

Assistante de gestion

AFTCC (Paris 14ème)

- * Mise à jour du site internet (MAJ mensuelle des publications : abstracts, revues de presses..., actualisation des comptes clients, ...)
- * Gestion des réponses aux formulaires en ligne
- * Enregistrement des nouveaux membres
- * Gestion de la formation "TP" (renouvellement de labels, rédaction de mails-réponse, publipostage, actualisation de la carte des membres...)
- * Gestion des dossiers client
- * Standard téléphonique (renseignements)
- * Déclaration unique d'embauche à l'URSSAF
- * Rapprochement bancaire
- * Commande de fournitures

sept. 2017 / sept. 2018

Gestionnaire de formation

Fongecif IDF (Paris 10ème)

- * Saisie de factures, paiement de facture, remboursement sur bulletin de salaire ...
- * Classement de documents et de dossiers
- * Renseignements sur factures par téléphone

juin 2017 / août 2017

Assistante de Gestion

Eyeka (Paris 8ème)

- * Accueil visiteurs, coursiers,...
- * Enregistrement comptable, rapprochement bancaire... (Sage)
- * Edition de factures, paiement, ...
- * Rédaction de mails (français, anglais)
- * Remboursement sur notes de frais (Cleemy)
- * Déclaration de la TVA
- * Commande de fournitures

mai 2016 / déc. 2016

Hôtesse d'accueil - Standardiste

Club Med _ Le siège (Paris 19ème)

- * Accueil physique des visiteurs
- * Gestion du standard
- * Gestion des courses
- * Réservation de taxis
- * Gestion de planning de salles de réunions

déc. 2011 / juil. 2013	Securitas accueil Courbevoie, La Défense, Le Colisée * <i>Accueil physique et téléphonique</i> * <i>Diriger les visiteurs dans les salles et les étages</i> * <i>Gestion du courrier et des courses</i> * <i>Réservation de taxis</i> * <i>Saisie de données informatiques</i>
janv. 2010 / juin 2010	Garde Périscolaire Paris 9ème <i>Aide scolaire</i> * <i>Récupérer l'enfant à l'école et le ramener à son domicile</i> * <i>Dispenser le cours</i> * <i>Aide aux devoirs</i>
août 2008 /	Agent de tri La Poste _ Centre de tri (94) * <i>Gestion du courrier à trier</i> * <i>Gestion des machines de tri</i> * <i>Gestion des chariots de tri</i> * <i>Scannage</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019	BTS Assistant de gestion - BAC+2 Paris; CIEFA IGS
/ juin 2017	Formation assistant de gestion Paris
/ juin 2011	Licence d'économie et gestion (91) - BAC+3 Evry; Université d'Evry Val d'Essonne
/ juin 2007	Baccalauréat économique option mathématique (91) - BAC Epinay sous Sénart; Lycée Maurice Eliot
/ juin 2002	Brevet des collèges (91) Boussy saint Antoine; Collège Dunoyer de Segonzac

COMPETENCES

Excel, PowerPoint, Word, Outlook, Sage, Salesforce, Simbo, EBP, Comptabilité, Économie Paie, Ciel, Cegid, 4D, Access, TP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant
Français	

CENTRES D'INTERETS

Piano, Peinture, Dessin, Sculpture, Musique, Enseignement, Voyages, Langues étrangères