

Référence: 1801091008

94350 - Villiers Sur Marne - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

SAMUELLA P.

- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE -

Etat Civil :

Formation :

- 2017 Pôle projet professionnel « Avenir Jeunes » Synergie et Biorythme
Formation de collaboratrice de chef d'entreprise - Guadeloupe formation-Guadeloupe
- 2016 BTS Assistante de Gestion 1ère année - Lycée Augustin Arron- Guadeloupe
- 2015 BAC Professionnel Gestion administration-Lycée Augustin Arron- Guadeloupe
- 2014 BEP Gestion Administration-Lycée Augustin Arron-Guadeloupe

Ma recherche : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 2

0

Langues : Anglais, Espagnol : Notions

Atouts et Compétences :

- ? Créer des évènements (concerts, jeux, fête de magasin...)
- ? Suivre les abonnements web et papier
- ? Mettre à jour les bases de données
- ? Saisir des éléments de paie, les contrats
- ? Assurer l'interface avec les autres services
- ? Mettre à jour les tableaux de bord
- ? Effectuer l'accueil physique et téléphonique
- ? Assurer le suivi du courrier, la gestion des plannings
- ? Préparation , mise à plat, Codification, Saisie manuelle, Lecture optique

Informatique :

Maitrise du pack office
EPB Comptabilité, Ciel