

Référence: 1801140512

45520 - Chevilly - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## ELISA M.

- Assistante Administrative / Assistante de Gestion -

---

**Etat Civil :** Date de naissance : 06/08/1996

**Formation :** 2016/2017 : 2ème année BTS Assistante de Gestion en Alternance (Non validé)  
2015/2016 : 1ère année DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) (Non validé)  
Session Juin 2015 -Baccalauréat Sciences Techniques du Management et de la Gestion, option  
Gestion Finance (Obtenu)

**Ma recherche :** Assistante Administrative / Assistante de Gestion dans le secteur Administration et juridique en  
contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Centre. Je peux me déplacer : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 3

0

**Langues :** Anglais et Espagnol : niveau correct

**Atouts et Compétences :**

• Comptabilité/ Secrétariat : Gestion du courrier, Gestion des élèves (absences, retards, suivi, bulletin de note), Gestion des stocks, Gestion des risques, Préparation des factures, Saisi du chiffre d'affaire, Mise en place des plans de salle, Elaboration des dossiers BTS et Qualifiants, Gestion et aménagement du planning, mis à jour du fichier client, mises à jour du fichier partenaires.

• Commerciale : Ouverture et fermeture du centre, suivi des candidats inscrits, Création des dossiers clients ; réalisation d'enquêtes qualité clients par téléphone, mise à jour du fichier clients. Prise de renseignement auprès des clients pour l'établissement des devis

• Ressources Humaines : Elaboration des contrats, vérification des relevés d'heures des formateurs

Bureautique - Excel, Word, Safari, PowerPoint