

Poste en Alternance : ASSISTANTE DE GESTION

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Jihen

94700 Maisons-Alfort

(18 ans)

06/11/17 - 23/12/17 – Assistante de Gestion - BioGroup LCD à Saint-Denis

- Saisie de visites médicales des salariés en laboratoire
- Création de dossiers d'embauche, Tri de dossiers

09/05/16 - 25/08/17 – Assistante Comptable - Cabinet Comptable GVS à Thiais

- Gestion administrative et suivi de dossiers
- Saisie des salaires et des recettes du mois
- Saisie des cotisations prévoyances, retraites et urssaf
- Relation clients (par téléphone et mail)
- Facturation et saisie de relevés bancaires

Objectifs : Intégrer votre Entreprise au poste d'Assistante de Gestion en alternance au rythme de 2 jours/3 jours.

COMPETENCES

Administration et gestion comptabilité :

- Rédaction et mise en forme de documents (lettres, notes de service, questionnaires, tableaux)
- Etablissement des lettres, des bons de commande, de livraison et de réception
- Rédaction de compte rendu.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Attestation scolaire de Sécurité routière (ASSR)
Certificat Sauveteurs Secouristes De Travail (CSST)

Loisirs :
Sport/Fitness, Cuisine

FORMATIONS

2018 - 2020 : BTS Gestion de la PME alternance– IFTE IDF

2018 - 2019 : BTS 1ère année Comptabilité & Gestion au lycée Guillaume Apollinaire à Thiais.

2017 - 2018: Baccalauréat Professionnel Gestion Administration (Mention Assez Bien) au lycée Paul Bert à Maisons-Alfort.

2016 - 2017: BEP (Métiers des Services Administratifs) au lycée Paul Bert à Maisons-Alfort.

LANGUES ET INFORMATIQUE

Informatique :

- Pack Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Logiciels de communication (Email, Outlook...).
- Outils collaboratifs (Google Doc, Google Forms, Agenda partagé)
- Réseaux sociaux, Movie Maker, Photoshop...

Langues :

- Anglais - Niveau Scolaire
- Espagnol - Niveau Scolaire
- Arabe didacticiel - langue maternelle