

Maud V.
77515 POMMEUSE
réf: 54492



Assistante de direction

Rigoureuse et accomplie dans mon travail, je m'adapte aussi bien à l'environnement de l'entreprise qu'aux salariés. Faisant preuve d'autonomie, j'organise mes tâches de manière fonctionnelle.

FORMATIONS

Autodidacte: Formation pour les employées de Greffes. BTS Assistant de Direction (2006). BAC Action et Communication Administrative (2003).

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2007: Employée De Greffe, Meaux (77)
Employée de Greffe au Tribunal de Commerce. Enregistrement des créations et modifications d'entreprises selon les textes légaux. Traitement de texte des décisions judiciaires.

09/2006 au 09/2007: Secrétaire Administrative , Bouleurs (77)
Chargée de la facturation des clients. Saisie comptable des achats et ventes, banque et rapprochement bancaire, organisation du planning et dispatching des salariés.

09/2004 au 09/2006: Secrétaire Administrative En Alternance , Bouleurs (77)
Chargée de la facturation des clients. Saisie comptable des achats et ventes, banque et rapprochement bancaire, organisation du planning et dispatching des salariés.

COMPETENCES

Maîtrise pack office (Word et Excel)
Capacités rédactionnelles et synthèse, à m'adapter à l'environnement de l'entreprise et des salariés, d'organisation et de gestion des délais, le tout dans la discrétion et le secret professionnel.

LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Word, Excel, EBP, CCMX, Internet, Outlook, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Lecture de romans et jeux de société.