

Ruth H.
93200 SAINT DENIS
réf: 76434



ASSISTANTE POLYVALENTE

Disponibilité immédiate

FORMATIONS

- 2008:** Formation Management à -, Paris, France
- 2002:** Bac Pro à Greta, Montpellier, France
Bac Pro Secrétariat Accueil
- 1995:** Perfectionnement Informatique à Irfa,, Montpellier,
France
- 1992:** BEP Secrétariat Comptabilité à -, Montpellier, France
- 1991:** CAP Secrétariat Comptabilité à -, Paris, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 05/2018 au 10/2018:** Gestion Administrative, Paris
- 02/2017 au 04/2017:** Gestion Administrative, Paris
- 09/2016:** Assistante Administrative, Paris
- 02/2016 au 08/2016:** Assistante Technique, Paris
- 10/2015 au 11/2015:** Assistante Administrative, Paris
- 06/2015 au 09/2015:** Assistante Administrative, Paris
- 09/2014 au 03/2015:** Diverses Missions D'assistanat, Paris
- 10/2014:** Assistante De Direction, Paris
- 09/2014:** Assistante De Direction, Paris
- 04/2014:** Assistante Administrative Et Comptable, Paris
- 2008 / 2011:** Management D'une équipe De 4 Assistantes
Bureautiques, Montrouge
- 2007 / 2008:** Assistante Administrative, Montrouge
- 2003 / 2004:** Assistante D'un Directeur De Recherche, Montpellier
- 2002 / 2003:** Assistante Du Directeur De L'onisep, Montpellier
- 1995 / 1996:** Secrétaire De Direction , Montpellier (-)

1993 / 1994:

Agent Administratif, Montpellier (-)

COMPETENCES

Secrétariat classique :

Classement, Fax, Copie, Envoi postal automatisé ou non

Création et Gestion de base de données publipostage (Excel, Acces)

Sommaire automatique

Création et envoi de courriers divers

Création, mise en forme, édition, correction de documents (fiche de communication, compte-rendu, bordereaux de transmission, ...)

Envoi, scan et suivi de documents

Affranchissement automatisé ou non du courrier

Planning sous Gmail, prise et suivi de rendez-vous

Réservation billets, Déplacements

Gestion salles de réunion

Gestion des fournitures

Secrétariat technique et comptable :

Gestion de base de données

Réception, enregistrement, encaissement

Interface bancaire : suivi bordereaux banque et comptabilité chèques

Réception et gestion des factures - Rapprochement bancaire

Emission et édition Appels de fonds

Édition de reçus, Envoi et Traitement des ordres de bourse

Enregistrement et création de devis, bons de commandes

Envoi, réception et enregistrement chèques/espèces

Gestion des notes de frais

Interface Experts Comptables

Mailing

Relances

Gestion Immobilière :

Enregistrement locations, Gestion des locataires, Baux d'habitation et commerciaux, Signature locations,

Communication :

Maîtrise des messageries Gmail et Outlook

Interface téléphonique et/ou physique interlocuteurs

Management :

Recrutement, gestion plannings, formation, évaluation

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Acrobat, HEDGEWARD, THETRA, SERAPIS, Access