



Assistante administrative

23 années d'expérience en tant que secrétaire. Polyvalente dans multiples domaines Gestion des priorités Diplômée en droit du travail Licence Management des Entreprises

FORMATIONS

- 06/2017:** Expert à Université De Bourgogne, Dijon (21), France
*Apprendre à résoudre des litiges liés au droit du travail.
Proposer des solutions.*
- 09/2015:** Bac +3 à IAE Caen, France
*Formation complète en management des entreprises :
business plan, anglais, initiation GRH, droit de
l'entreprise, organisation entreprise, management...*
- 04/2014:** Bac Pro à Académie De Besançon, Besançon (25), France
*Diplôme obtenu par la voie de la VAE. Livret 2 décrivant
4 activités : accueil, gestion de personnel, facturation et
activités de nature comptable.*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 08/1996:** Secrétaire Comptable, Belfort (90)
*Activités d'accueil, administratives et comptables : Prise
d'adhésion, règlement et saisie sur logiciel Inscriptions
diverses aux activités Accueil physique et téléphonique
Traitement du courrier postal et par mail Traitement des
mails Classement, archivage Facturation clients, gestion
d'impayés Saisie comptable des écritures dans les
différents journaux, lettrage, pointage Traitement de
locations de salles Gestion logistique du bâtiment*

COMPETENCES

Gestion de dossiers de personnel
Conseil en droit du travail
Facturation clients
Saisie comptable clients, fournisseurs
Lettrage comptes
Gestion du suivi d'impayés
Maîtrise pack office et d'autres logiciels comptables

LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

EBP, Internet, PowerPoint, Word, Excel, Access, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Actualité juridique