****
15/09/2002 (21 ans)
Permis B

*** *** ***** *** ********* ** ************* *** *******
Vougy (74130)
****
****************@******.***

Assistante de direction, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / **Assistante de direction**
TP VAL DE BORNE
Tâches :
** Répondre à des appels d'offres*
** DICT*
** Facturation clients*
** Gestion des opérations bancaires quotidiennes*
** Règlements*
** Saisie des écritures comptables*
** Lettrage des comptes*
** Rédaction contrats de travail, DPAE*
** Gestion des absences (DAT, attestations de salaire)*
** Gestion des congés payés*
** Création, vérification et validations des paies*
** Etablissement des éléments de fin de contrat*

janv. 2021 / janv. 2022 **Assistante de gestion**
PRAWOOD
** Accueil physique et téléphonique*
** Préparation des éléments de paie*
** Correction des devis*
** Elaboration des factures clients*
** Règlements fournisseurs*
** Répondre à des appels d'offres*
** Rédaction des contrats de sous-traitance*

janv. 2019 / déc. 2020 **Serveuse**
RESTAURANT CHEZ CONSTANCE
** Nettoyage*
** Aide cuisine*

janv. 2018 / **Stagiaire**
MAITRE MOSSUZ
** Tâches administratives*
** Audience au Tribunal et à l'hôpital psychiatrique*

janv. 2017 / janv. 2018 **Ouvrière pépinière**
PEPINIERES D'ALTITUDE PUTHOD
** Désherbage manuel (conteneur)*
** Rempotage et arrosage des végétaux*

janv. 2017 / **Stagiaire**
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-SAVOIE
** Tâches administratives*
** Accueil des personnes extérieures*
** Distribution tickets restaurant*

/ **Opératrice raquettes à neige**
TSL | 2021
** Assemblage de pièces*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2023	**Gestion des petites et moyennes entreprises** - BAC+2
/ juin 2021	**BACCALAUREAT; Science Economique et Sociale & Histoire - Géographie** - BAC
/ juin 2018	**SECONDE PROFESSIONNELLE; Gestion-administration**

COMPETENCES

PACK OFFICE, SILAE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Italien
Français