



***** *****

** ** ** ** ** *****

Caen (14000)

*****@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2021 /** **Assistante administrative indépendante**
Ascom Harmony
Missions de gestion administrative générale pour les centres de formation et les formateurs indépendants.
- avr. 2021 / oct. 2021** **Assistante administrative**
Société P2E
Etablissement des factures. Création et suivis des dossiers des primes de l'Etat pour les clients.
- avr. 2019 / mars 2021** **Assistante administrative**
Synerciel Services
Gestion du standard, vérification des dossiers de primes. Gestion des fournitures.
- mai 2018 / avr. 2019** **Secrétaire comptable**
Leclerc (Blainville-sur-Orne)
Vérification des chèques. Suivi des espèces dans le coffre fort. Déclaration mensuelle de TVA.
- mai 2017 / avr. 2018** **Secrétaire comptable et commerciale**
Leclerc (78)
Gestion des commandes, rapprochement et saisie des factures. Standard téléphonique, gestion du courrier.
- mai 2014 / mai 2016** **Secrétaire administrative**
M.D.P.H (78)
Accueil physique des usagers et gestion des appels téléphoniques. Création et suivi des dossiers. Gestion des véhicules de société. Gestion du courrier

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **BEP secrétariat, comptabilité - BEP**
- / **Baccalauréat professionnel Services, Accueil - BAC**
Lycée Edgar Quinet (75); Lycée Saint Thomas de Villeneuve (78)
- / **Certificat de compétences de Community Manager**
- / **ASCOM : Assistante PME/TPE d'Administration et de Communication Commerciales**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

