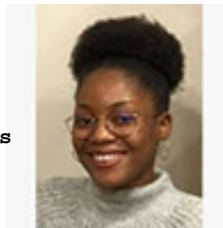


Référence: 1901151253

91350 - GRIGNY -
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous



GILBERT-LINE G.

- Assistante polyvalente -

Etat Civil : Année de naissance : 1999

Formation : 2017 : Bac +2 à Lycée François TRUFFAUT sur Bondoufle, BTS ASSISTANTE DE GESTION
2014 : Bac à Lycée Robert DOISNEAU sur Corbeil-essonne, BACCALAUREAT

Ma recherche : Assistante polyvalente dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France,,,,,,,,,,,,;. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 1

0

Atouts et Compétences :

- ? Gestion des plannings des assistants (40 salariés), des congés, des arrêts maladie?
- ? Remise de chèques à la banque, mise à jour des listes de chèque émis, comptabilité des différentes sociétés, règlement des factures,
- ? Ouverture et traitement du courrier journalier, traitement des messages électroniques
- ? Saisis des variables de paye, vérification des fiches de paye
- ? Organisation des réunions, séminaires annuels et réalisation de compte-rendu
- ? Gestion des notes de frais, suivis des impayés
- ? Commande de fournitures et coordination lors des ouvertures de laboratoires (ouverture de compte à la banque, commande de TPE et du matériel, dossier agrément CRAMIF, assurance, contrat orange et EDF)
- ? Gestion des sinistres (déclaration, suivi des dossiers?)