



* *****

Nanterre (92000)

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

Assistante administrative/comptable, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2011 / juin 2020

Assistante administrative/comptable

Color Print

- * *Relances clients*
- * *Remise de chèque clients*
- * *Dépôt des chèques en banque*
- * *Virement des salaires*
- * *Mise en forme, Rédaction et envoi des courriers administratifs*
- * *Accueil téléphonique*
- * *Contrôle des notes de frais*
- * *Saisie des notes de frais*
- * *Assistance a l'organisation des signatures.*

nov. 2010 / févr. 2011

Secrétaire médicale

Hôpital Saint Antoine

- * *Accueil téléphonique*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2011 / juin 2013

BTS assistante manager - BAC+2

IGF

sept. 2009 / juin 2010

BEP métier du secrétariat - BEP

Léonard de Vinci

sept. 2008 / juin 2009

BEP comptabilité - BEP

LÉONARD de Vinci

sept. 2006 / juin 2007

Lycée général Pierre mendese France

COMPETENCES

Excel, Outlook, sage 100

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Développement personnel