Assistante comptable

Jeune assistante comptable, dynamique et motivée, prête à mettre ma rigueur et mon sens de l'organisation au service d'une équipe et à évoluer rapidement dans le domaine de la comptabilité.

Expériences professionnelles

Agent administratif et d'accueil
De mars 2022 à avril 2022 Association Regard Ramonville

- Réception et traitement des appels téléphoniques et des courriels de manière professionnelle et efficace
- Accueil et orientation des visiteurs de manière chaleureuse et professionnelle, contribuant ainsi à l'image positive de l'entreprise
- Rédaction de comptes-rendus de réunions et de rapports d'activité pour la direction
- Participation à l'organisation d'une journée portes ouvertes, en assurant la logistique et l'accueil des participants
- Organisation logistique des réunions et des événements en respectant les délais et le budget alloué

Administratif
De février 2020 à mars 2020 ASEI Ramonville

- Organisation et classement des documents
- Traitement des demandes de renseignements
- Mise en place d'un système de classement numérique pour faciliter l'accès aux documents
- Gestion des tâches administratives quotidiennes
- Participation à la planification d'événements internes

Compétences

Compétences informatiques
• Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
• Utilisation des outils de gestion électronique de documents (GED)
• Gestion des bases de données et des fichiers clients

Compétences en gestion comptable et financière
• Saisie et suivi des factures
• Gestion des notes de frais
• Suivi des budgets et des dépenses

Compétences en gestion administrative
• Rédaction et mise en forme de documents professionnels
• Traitement du courrier et des e-mails
• Gestion des appels téléphoniques et de l'accueil

Compétences en gestion des ressources humaines (si pertinent)
• Gestion des dossiers du personnel
• Suivi des congés et absences
• Organisation des formations

Compétences organisationnelles
• Gestion de l'agenda et des rendez-vous
• Planification et organisation des réunions
• Classement et archivage des documents

Compétences en communication
• Rédaction de courriers et de comptes rendus
• Bonne expression écrite et orale
• Capacité à interagir avec différents interlocuteurs (clients, fournisseurs, collègues)

Télétravail ou présentiel
Travailleuse handicapée

Je suis susceptible d'avoir des aménagements pa rticuliers

Atouts

Polyvalente
Bon relationnel
Esprit d'équipe
Dynamique
Rigoureuse

Diplômes

BAC Professionnel AGOrA
2023 Jean Lagarde Ramonville

Brevet Nationale des collèges
2019 Jean Lagarde ramonville

Informatique

Maitrise du pack office

(World, Excel, PowerPoint, Outlook...)

Centres d'intérêt

Le dessin
Ecouter de la musique
La cuisine