Alexandra

ASSISTANTE ADMINISTARTIVE

FORMATION

SECRETAIRE COMPTABLE

01/2021 à 06/2022

Assurer une veille professionnelle, comptabilité générale, logiciel de comptabilité et de paie, bureautique, organisation et activité administrative, aspects juridiques et sociaux, droit social et technique de paie.

PROFIL PERSONNEL

Bonjour, je suis une maman qui a envie de reprendre une vie professionnelle. Organisée et qui sait faire preuve de discrétion, avec le sens des responsabilités. Egalement très volontaire, j'apprends et je m'adapte rapidement.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Agent d'accueil et administratif

: stage 11/2022

Gestion de l'accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, enregistrement de dossier, classement, archivage.

Conseillère municipale

03/2014 à 07/2017

Participation aux conseils municipaux et tenue du bureau de vote.

Hôtesse d'accueil

(gite de Sermentizon) gestion des arrivées et des départs des vacanciers.

Conseillère culinaire

09/2014 à 09/2015

Préparation et animation d'atelier chez les particuliers. Gestion de la vente, traitement des commandes et livraison des produits avec suivi clientèle.

INFO DE CONTACT

63500 Issoire

COMPÉTENCES PERTINENTES

Accueil physique de la clientèle. Gestion administrative. Maitrise des logiciels comptable et paie EBP. Etablir un rapprochement bancaire Etablir les déclarations fiscales et sociales. Gestion des stocks et approvisionnement.

)9/2012 a 06/2015

Gestion complète de l'association(trésorerie, administratif et communication). Organisation et animation de réunions et manifestations. Gestion des stocks et des commandes groupées.

Congé parental

2003 à 2015

Gestion et organisation d'une famille nombreuse.

APTITUDES PERSONNELLES

Capacité d'adaptation. Curiosité. Persévérance. Rigueur. Sens de l'organisation. Discrétion.

LOISIRS ET SAVOIR-FAIRE

- Sport (fitness - stepp) - Couture - tricot- crochet - Lecture - jeux de lettres et de chiffres (sudoku - mots fléchés...) - Randonnée