

Amélie BARRIERE

Bachelor Chargé de Ressources Humaines

Soucieuse de rejoindre votre entreprise , je suis dynamique, à l'écoute , autonome, rigoureuse, j'ai le sens des responsabilités

Envie d'échanger avec ce candidat ?

Contactez la CPME au
05.55.79.70.30 ou

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Interimaire octobre 2024 à .. (toujours dans l'entreprise)Assistante comptable groupe Sobevia!
création bons d'achats , archivage , facturation , réception des appels, élaboration factures achat et vente

Janvier 2024 à août 2024 assistante administrative a l'ADPAD
prendre les appels, les transférer, prendre note de chaque appel sur le logiciel perceval, répondre aux mails, accueillir et orienter les usagers ou intervenants

Septembre 2023 à fin décembre 2023
CDD d'une durée de quatre mois dans l'entreprise ou j'ai réalisé mon alternance
Même tâches réalisées avec une autonomie complète

Septembre 2021 à Aout 2023 alternance d'une durée de deux ans
dans l'entreprise Financière Mas Loubier en tant qu'assistante comptable

Tâches réalisées : envoi de mails pour les demandes de factures, scan des tickets restaurants et chèques vacances, répondre au téléphone et transférer les appels, effectuer le scan des documents nécessaires à la comptabilité, effectuer les clôtures chaque mois pour la comptabilité de chaque restaurant, aide au service Rh pour préparation des dossiers salariés
Réalisation factures , avoir
Utilisation du logiciel cegid
.2018 à 2021

Réalisation de différents stages en entreprises au Lycée
-hotesse d'accueil à Cheops (six semaines)
-hotesse d'accueil au Super U d'Aixe sur Vienne (quatre semaines)
-secrétaire administrative à la mairie de Sereilhac(quatre semaines)

FORMATION SCOLAIRE

-2021 à 2023 : BTS Gestion des petites et moyennes entreprises au sein du Lycée Marcel Pagnol de Limoges en alternance

- 2018 à 2021 : Bac professionnel accueil relation clientèle et usagers au sein du Lycée Professionnel Marcel Pagnol de Limoges

COMPÉTENCES

- Traitement de texte
- Archivage numérique et papier
- Elaboration de factures achat et vente , avoir
- Envoi de mails , courriers
- Appels téléphoniques
- Accueil de la clientèle
- Utilisation du pack office : Word, power point, Excel
- Transmission d'informations internes et externes

DIPLOMES

-Brevet de technicien supérieure gestion des petites et moyennes entreprises
-Baccalauréat professionnel accueil relation clients et usagers