

KR**KODIA ROCEL****ASSISTANTE POLYVALENTE**

OBJECTIF

Ayant 4 ans d'expérience dans la bureautique, je maîtrise la gestion administrative des dossiers et le traitement de la documentation. Sérieuse et rigoureuse, je m'assure de l'exactitude des informations et du respect des délais. Mon sens de l'organisation et ma capacité à prioriser les tâches sont des atouts majeurs.

Disponible en janvier

COMPETENCES

- Sérieuse
- Rigoureuse
- Dynamique

EXPERIENCE

ASSISTANTE JURIDIQUE • DECEMBRE 2023 À SEPTEMBRE 2025

- Gestion administrative des dossiers : collecte de documents, vérification des pièces et justificatifs, saisie informatique, actualisation des données
- Vérification des pièces, numérisation, classement et archivage des documents.
- Préparation des lettres de missions, mandats, bons d'intervention, avenant.
- Dépôt des comptes annuels des sociétés, envoi des documents pour la signature électronique

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE • OCTOBRE 2021 À DECEMBRE 2023

- Gestion des stocks et fournitures bureau
- Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatique
- Traitement du courrier : envoi, réception
- Contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation.
- Classement et archivage des documents.
- Règlement des factures, relances clients

FORMATION

BTS RH • 2023 • NEOSCHOOL

BAC PRO ASSP • 2020 • BLANCHE DE CASTILLE



MATASTELLA891@GMAIL.CO
M



06 60 36 10 94