

Née le 02/01/1984  
**17540 Bouhet**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1204271810**



## Assistante de gestion

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

#### 2010 :

| bts assistante de gestion pme pmi

#### 2005 :

| licence de lettres modernes

#### 2004 :

| deug de lettres modernes

#### 2002 :

| baccalauréat série littéraire

#### 1999 :

| brevet des collèges

### Expériences professionnelles

#### / à ce jour :

Secrétaire d'administration ou d'intendance universitaire

/ | assistante administrative upm | aigrefeuille d'aunis • standard, accueil, saisie commandes, création des colis, gestion des expéditions, réalisation des bons de livraison, transfert des factures en comptabilité, suivi de tableaux de bord, gestion du courrier et des arrêts de travail...

#### / à ce jour :

Comptable clientèle

/ | assistante de gestion telem | aytré • facturation, recouvrement de créances, gestion r.h., organisation des déplacements (avion, train, hôtel...), standard, accueil, gestion des appels d'offres, création et suivi de tableaux de bord, réalisation de plaquettes commerciales, création de devis, statistiques, tâches administratives diverses (courriers, compte rendu...)

#### / à ce jour :

Assistant / Assistante pédagogique en milieu scolaire

/ | assistante d'éducation collège marc chagall | dompierre s/mer • gestion des absences, secrétariat, standard, surveillance

#### / à ce jour :

Conducteur / Conductrice transport scolaire

| agent administratif conseil général | la rochelle • gestion des titres de transport scolaire

## / à ce jour :

Hôte / Hôtesse de caisse services clients

saisonnier,,, | hôtesse de caisse intermarché | rochefort • caisse, mise en rayon saisonnier,, | agent administratif urssaf | aytré • saisie due et contrats de travail saisonnier, archivage, classement

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- Générales : Missions d'assistance, comptabilité générale, tâches administratives
- Informatiques : Suite Office (Word, Excel, Outlook, Access...) Ciel (Paye, Compta, Gestion Commerciale), EBP Compta (Notions), Sphinx, Lotus Note, Publisher, SAP...

## Centres d'intérêts

---

- Musique, cinéma, animaux, littérature, voyages...