

Née le 13/08/1980  
**78112 Saint-germain-en-laye**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1206061029**

## Assistante de gestion

### Objectifs

---

Titulaire d'un BTS assistante de gestion, et fort d'une expérience professionnelle qui, je l'espère, retiendra toute votre attention, je désire aujourd'hui intégrer une organisation de notoriété afin de continuer à progresser et élargir mes connaissances.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

### Formations

---

#### **2011 :**

bts assistante de gestion pme pmi greta paris 15ème

#### **2003 :**

bts assistante de direction en contrat de qualification isifa, paris

#### **2001 :**

baccalauréat secrétariat

#### **2000 :**

certificat d'aptitude professionnel option commerce

#### **2000 :**

diplôme d'aptitude professionnel option commerce

### Expériences professionnelles

---

#### **2012 - 2012 :**

Opérateur / Opératrice de numérisation de documents

agent de gestion documentaire, axa (78) o contrôler la numérisation effectuée en amont, sur l'activité affectée par son responsable o qualifier et indexer les courriers d'une deux activités en vue de les acheminer dans les meilleurs délais, traitement des sinistres.

#### **2011 - 2011 :**

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

assistante administrative, seem (groupe fareneit), génie climatique (78) o analyse de rentabilité et financière des chantiers o gestion des commandes et livraisons fournisseurs, contrôle et imputation des factures fournisseurs o gestion des commandes clients, établissement des factures clients o gestion des plannings des techniciens et imputation des heures sur les chantiers o relance clients o gestion du service dépannage o proposition des contrats d'entretien, de devis de réparation o répondre aux appels d'offres o réceptionner le courrier, organiser les rendez vous et filtrer les communications o piloter les services généraux (gestion des fax, tél. et copieurs, fournitures de bureau)

## 2009 - 2009 :

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

assistante administrative, seem (groupe fareneit), génie climatique (78) o analyse de rentabilité et financière des chantiers o gestion des commandes et livraisons fournisseurs, contrôle et imputation des factures fournisseurs o gestion des commandes clients, établissement des factures clients o création des chantiers clients o gestion des plannings des techniciens et imputation des heures sur les chantiers o relance clients o gestion du service dépannage o proposition des contrats d'entretien, de devis de réparation o répondre aux appels d'offres o réceptionner le courrier, organiser les rendez vous et filtrer les communications o piloter les services généraux (gestion des fax, tél. et copieurs, fournitures de bureau)

## 2002 - 2002 :

secrétaire, crous (92) o gestion des logements et fichiers des étudiants o encaissement des loyers o gestion des états des lieux d'entrée et de sortie

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

- o Analyse de rentabilité et financière des chantiers
- o Gestion des commandes et livraisons fournisseurs, contrôle et imputation des factures fournisseurs
- o Gestion des commandes clients, établissement des factures clients
- o Création des chantiers clients
- o Gestion des plannings des techniciens et imputation des heures sur les chantiers
- o Relance clients
- o Gestion du service dépannage
- o Proposition des contrats d'entretien, de devis de réparation
- o Répondre aux appels d'offres
- o Réceptionner le courrier, organiser les rendez-vous et filtrer les communications
- o Piloter les services généraux (gestion des fax, tél. et copieurs, fournitures de bureau)
- o Saisie de la banque, rapprochement bancaire, préparation de la déclaration de TVA
- o Accueil téléphonique, prise de commande, facturation
- o Gestion des contrats de locations

## Centres d'intérêts

---

La marche et la natation