

Né en 1982  
**95110 Sannois**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1207231825**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011 :**  
bts assistante de gestion pme pmi (niveau) paris 10ème

**2009 :**  
formation secrétariat, afpa magnanville (78)

**2005 :**  
bac professionnel secrétaire comptable nanterre (92)

**2003 :**  
assistante de vie, formation afpa sartrouville (78)

**2000 :**

### Expériences professionnelles

---

**/ à ce jour :**  
Délégué commercial / Déléguée commerciale en automobiles  
assistante de gestion société commerciale citroen, succursale paris la défense

**/ à ce jour :**  
Comptable spécialisé / Comptable spécialisée paie  
stagiaire comptabilité paie (1 mois) groupe banque populaire paris 15ème

**/ à ce jour :**  
Secrétaire comptable  
secrétaire comptable saint germain emploi services (78), (association intermédiaire d'insertion professionnelle)

**/ à ce jour :**  
Assistant / Assistante de convivialité à domicile  
assistante de vie acacia sophora charenton le pont (94), ami service maisons laffitte (78)

**/ à ce jour :**  
Hôte / Hôtesse d'accueil tourisme  
hôtesse d'accueil société transa malakoff (92), (courtier voyagiste, spécialiste pour les destinations africaines, recherche des meilleurs tarifs, relation avec diverses agences de voyage et ambassades)

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

PAYE :

- Gestion Administrative du personnel
- Etablissement des payes (saisie des heures et des contrats)

COMPTABILITE :

- Encaissements et décaissements
- Pointage des factures
- Gestion des amendes
- Saisie et Comptabilisation des opérations courantes de l'Entreprise
- Rectification des anomalies
- Rapprochements bancaires

SECRETARIAT :

- Présentation de documents et de données chiffrées (Courriers, Imprimés, Tableaux, Graphiques)
- Organisation et suivi des réunions
- Traitement du courrier
- Tenue d'un standard
- Accueil et information de la clientèle

LOGICIELS

Word - Excel - Ciel - EBP - GTA - PowerPoint - BM AUTO - SAP

## Permis

---

Permis B