

Née en 1986  
**94350 Villiers Sur Marne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1304251455**

## Assistante de gestion pme/pmi

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

#### **2010 :**

année formation cegos gerer le personnel quotidien

#### **2009 :**

année sauveteur secouriste du travail

#### **2007 :**

année obtention du bts assistante de gestion pme pmi en alternance

#### **2005 :**

année obtention du bac pro secrétariat en alternance mention assez bien

#### **2003 :**

année obtention du bep secrétariat lycée jean moulin vincennes

#### **2001 :**

année obtention du brevet des collèges

### Expériences professionnelles

---

#### **2008 - 2008 :**

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

forclum idf établissement bry sur marne assistante d'exploitation appels d'offres (mutation) gestion sous traitants (agrément, contrat de sous traitance, suivi administratif) gestion fournisseurs (commande, suivi, litige, validations facture), gestion des ressources humaines (intérimaires, congés, rtt, pointages), gestion administrative (accueil téléphonique, traitement courrier ...), gestion sécurité (ppsps, plan de prévention, epi, accueil chantier, ¼ sécurité ...), gestion comptabilité clients (devis, bons de commande, factures, relances)

#### **2007 - 06/2008 :**

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

forclum grands projet (groupe eiffage) paris 13ème assistante de gestion projet a86 et centre hospitalier sud francilien tenue de la comptabilité fournisseurs (saisie, bon payer, règlements), gestion des ressources humaines (intérimaires, congés, tickets restaurants), gestion commercial (litige, relance...), gestion administrative (accueil téléphonique direction, traitement courrier) passage de commandes pour les responsables d'affaires.

#### **2005 - 11/2007 :**

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation

blcode st maur 94 (en alternance) assistante de gestion facturation, gestion des litiges, tenue de la trésorerie,

gestion des ressources humaines, gestion administrative, gestion commerciale, relation directe avec la clientèle et les fournisseurs,

#### **09/2003 - 08/2005 :**

##### **Assistant / Assistante de cabinet juridique**

cabinet monnier perreux 94 (en alternance) assistante polyvalente standard, accueil clientèle, saisie courriers, publipostage, tenue des entrées et des sorties des clients, création et tenue du tableaux des honoraires, inventaires, traitement du courrier.

#### **Langues**

---

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

#### **Atouts et compétences**

---

Bureautique:

Pack Office MS (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook), Internet, Ciel Compta, Ciel Paye, Ciel Gestion Commerciale, Money, Achat Stock, Gestion d'Affaires, Florence ...

#### **Permis**

---

Permis Permis de conduire

#### **Centres d'intérêts**

---

Les Voyages (Crète, Espagne, Baléares, République Dominicaine, Ile Maurice, Chypre, Tunisie, Maroc, Egypte, Les Maldives),  
Membre actif d'une association organisant des voyages.