

Née en 1979  
**95140 Garges Les Gonesse**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1401140629**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**9342 :**

lycée jean rostand 93420 villepinte

**7501 :**

centre de formation igefi 75017 paris

**2000 :**

bts assistante de gestion pme pmi (niveau)

**1997 :**

baccalaureat action & communication commerciale

### Expériences professionnelles

---

**2002 - 2007 :**

Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle

mmodem france (gonesse 95) 10 salariés responsable administrative et financière cdi prospection et négociation de nouveaux contrats client étude de marché, recherche de partenariat création de logo et de plaquette / création et mise en forme de pages internet sondages enquête satisfaction auprès des clients par téléphone établissement des contrats de travail, due, visites médicales gestion de l'intérim suivi du recrutement, des contrats, des factures et du reporting mensuel saisie et contrôle de factures fournisseurs clients / gestion des stocks rédaction d'offres d'emplois et traitement de candidatures rédaction de devis contrat, courriers et présentation prise de messages et gestion de l'agenda de la direction

**1998 - 2000 :**

Garde champêtre

fondation maison des champs (paris 19ème) 200 salariés assistante de gestion en alternance suivi du personnel relatif aux absences, aux embauches, aux rémunérations établissement des dossiers de prise en charge auprès des caisses de retraites enregistrement et règlement des factures caisses & des personnes âgées

**/ à ce jour :**

Assistant / Assistante santé travail

acna (roissy cdg 95) 250 salariés assistante de gestion intérim + cdd établissement des contrats de travail, due, visites médicales gestion de l'intérim suivi du recrutement, des contrats, des factures et du reporting mensuel saisie et contrôle de factures fournisseurs clients / gestion des stocks rédaction de courriers et présentation prise de messages et gestion de l'agenda de la direction

**/ à ce jour :**

## Secrétaire technique

leon grosse (nanterre 92) salariés secrétaire technique intérim rédaction de comptes rendus, courriers et présentation prise de messages et gestion des agendas de la direction suivi de planning des réunions clients saisie et contrôle de factures fournisseurs clients / gestion des stocks

## Langues

---

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

## Permis

---

Permis Permis B