

**Marine P.** - Née le 20/10/1988  
**92100 Boulogne-billancourt**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1401140652**

## Gestionnaire administrative et comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2009-2010 : Licence Management et Gestion des entreprises (Lycée Ste-Ursule)  
2007-2009 : BTS Assistant de Direction (Lycée Ste-Ursule)  
2006-2007 : Baccalauréat Économique et Social, Option SES (Lycée Malherbe)

### Expériences professionnelles

---

#### **De septembre 2011 à ce jour**

Conseil Général du Calvados - Direction des Systèmes d'Information -Gestionnaire administrative et comptable  
-Accueil physique et téléphonique -Gestion administrative et comptable des marchés publics -Constitution des dossiers de consultation -Rédaction des avis de publicité et d'attribution -Suivi de la procédure -Rédaction des documents juridiques (bons de commande, certificats administratifs, avenants) -Organisation de réunions

#### **D'avril 2011 à septembre 2011**

Conseil Général du Calvados - Service Europe et International Gestionnaire administrative et comptable -Suivi administratif et comptable des Fonds Sociaux Européens

#### **De novembre 2010 à Avril 2011**

Conseil Général du Calvados - Service des Constructions Scolaires Secrétaire de service -Accueil physique et téléphonique -Gestion des agendas -Enregistrement et tri du courrier -Rédaction des documents juridiques  
-Organisation de réunions -Réception des livraisons

#### **Du 3 septembre 2009 au 30 juin 2010**

Carrefour - Direction des Ressources Humaines Assistante Ressources Humaines en alternance -Organisation des élections professionnelles -Mise en place du plan de formation -Administration du personnel (contrats de travail, déclarations unique d'embauche...) -Vérification de la paie et des pointages

#### **Du 3 novembre 2008 au 12 décembre 2008**

NXP / Philips Assistante de direction (stage) -Organisation de voyages d'affaires à l'étranger (réservations d'hôtels, demande de VISA...) -Organisation de réunions (courriels aux participants, réservations de salles de réunion) -Gestion des agendas Du 1e août 2008 au 31 décembre 2011 Stade Malherbe / Zénith de Caen Hôtesse d'accueil -Accueil physique, orientation et renseignement du client Du 2 juin 2008 au 25 juillet 2008 - Knauf Industrie Nord Agent de production Du 12 mai 2008 au 20 juin 2008 - Crédit Agricole Assistante polyvalente (stage)

### Langues

---

- Anglais (écrit, lu, parlé) / Espagnol (écrit, lu, parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

### Centres d'intérêts

---

- Equitation, Natation, Cinéma, Voyages