

Né en 1981  
**91220 Brétigny Sur Orge**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1609271222**

## Assistant polyvalent

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2003 :**

bts comptabilité gestion des organisations (niveau)

**2001 :**

bac professionnel comptabilité gestion (mention bien)

**05/2000 :**

2ème degré de comptabilité (réalisation de travaux comptables courants)

**01/2000 :**

1er degré de comptabilité (opérations d'achats, de ventes et de trésorerie)

**1999 :**

bep comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**05/2014 :**

Ingénieur-conseil / Ingénieure-conseil informatique  
auto entrepreneur conseil et formation informatique

**03/2011 - 11/2015 :**

Directeur adjoint / Directrice adjointe de laboratoire d'analyses de biologie médicale  
adjoint / gestionnaire administratif et financier laboratoire menarini (94)

**09/2003 - 12/2010 :**

Assistant / Assistante responsable d'unité élémentaire de production en matériels électroniques  
adjoint administratif et technique euro technic's (91)

**09/2001 - 08/2003 :**

Comptable  
apprenti comptable éditions d'art yvon (94)

**07/2001 - 08/2001 :**

aide electricien euro technic's (91) aide comptable cabinet jallerat cavailles (75) aide electricien euro technic's (91)

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### GESTION COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE

&#61656; Gestion de la relation clientèle  
&#61656; Secrétariat (traitement courriers - rédaction)  
&#61656; Coordination et suivi de projets  
&#61656; Management d'une équipe de 3 personnes  
&#61656; Création des procédures internes  
&#61656; Négociation des tarifs  
&#61656; Gestion des sous-traitants et intervenants  
&#61656; Gestion de l'archivage  
&#61656; Gestion des assurances  
&#61656; Gestion des contrats d'entretien  
&#61656; Gestion du parc automobile et téléphonie  
&#61656; Amélioration des méthodes de travail  
&#61656; Gestion des litiges clients, fournisseurs  
&#61656; Réalisation devis  
&#61656; Formation des collaborateurs  
&#61656; Gestion du parc des cartes bancaires (création - impayés)  
&#61656; Gestion des sous-traitants et intervenants  
&#61656; Gestion de l'archivage  
&#61656; Gestion des assurances  
&#61656; Gestion des contrats d'entretien  
&#61656; Gestion du parc automobile et téléphonie  
&#61656; Amélioration des méthodes de travail  
&#61656; Gestion des achats et approvisionnements  
&#61656; Gestion des stocks (inventaire physique)  
&#61656; Réservation (avion, train, auto, hôtel)

### GESTION PRE-COMPTABILITE

&#61656; Rapprochement bancaire  
&#61656; Recouvrement et relances téléphoniques  
&#61656; Gestion notes de frais  
&#61656; Budgétisation  
&#61656; Suivi des factures  
&#61656; Suivi de la gestion financière  
&#61656; Facturation  
&#61656; Gestion des règlements clients, fournisseurs

### GESTION RESSOURCES HUMAINES

&#61656; Gestion badgeuse  
&#61656; Gestion du personnel (CP, RTT, arrêts maladies)  
&#61656; Gestion des contrats de travail  
&#61656; Recrutement du personnel

Logiciels bureautiques : Word, Excel, Powerpoint.

Logiciels ou environnements déjà utilisés : Windows (XP-7-8-10), SAP, AS400, Sage, Ciel, Internet.

Divers : Entretien et dépannage informatique.

## Permis

---

Permis B