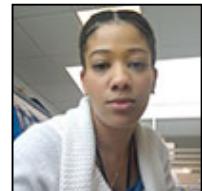


Née le 17/02/1985  
**93190 Livry Gargan**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1801151042**



## Assistante de direction

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

**12/2005** : Bac +2 à ISCA  
BTS Assistante de Gestion

**12/2003** : Bac à Lycée Frantz FANON  
Baccalauréat STT Action Communication Administrative

### Expériences professionnelles

**07/2015 - 12/2015** :  
Secrétaire administrative et comptable chez Sarl Go Bat sur 91

Saisie et traitement comptable, gestion de la facturation clients, réception des appels clients fournisseurs, administration des dossiers appels d'offre, gestion des mails, suivi et validation des commandes, suivi et gestion des salariés, gestion de l'archivage.

**01/2012 - 05/2013** :  
Planification téléphonique chez Spie Communication sur 92  
Interface client et fournisseur d'accès Internet, planification de l'installation des équipements.

**09/2008 - 06/2011** :  
Assistante de Gestion chez Sarl Institut Caraibe De Parapsycologie  
Accueil téléphonique et physique des clients, relance clients, organisation des réunions et des manifestations, gestion des stocks, gestion des dossiers fournisseurs et clients, saisie des fiches de paie, suivi des facturations.

**10/2006 - 09/2008** :  
Assistante de Gestion chez Sarl Carisma  
Accueil téléphonique et physique des clients, relance clients, tenue des agendas, organisation des manifestations, gestion des stocks, gestion des interventions SAV, saisie des fiches de paie, suivi des facturations.

**07/2004 - 08/2005** :  
Assistante Polyvalente chez Sarl Sngi  
Accueil téléphonique et physique des clients, relance clients, organisation des rendez-vous, suivi facturation, gestion des dossiers fournisseurs, gestion des stocks, gestion des interventions SAV, saisie pièces et données comptables.

**09/2003 - 07/2004** :

## Assistante Polyvalente chez Marie - Luce Sarl

Accueil téléphonique et physique des clients, facturation, gestion des dossiers fournisseurs, mise à jour des fichiers fournisseurs/clients/articles/tarifs, gestion des courriers.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Secrétaire standardiste d'une association culturelle Antillaise, Organisatrice d'événements dans les différentes communes de la Martinique