

**78220 Viroflay**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1904031035**

## **Assistant travaux**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1996** : Bac +2 à ESG Groupe des Ecoles Supérieures de Gestion sur Paris  
Niveau B.T.S. Assistante de Gestion P.M.E-P.M.I en alternance

**1994** : Bac à Lycée d'Enseignement Commercial Pierre Lescot sur Paris  
BAC PROFESSIONNEL Commerce et Services

### **Expériences professionnelles**

---

**2004 à ce jour :**

Assistante de Gestion chez Fondation De France, 1er Réseau Philanthropique  
services Comptabilité/Immobilier  
Assistante Relations Clients, Direction du Mécénat

**2000 - 2000 :**

Mission d'intérim Standardiste chez Lma

**2000 - 2000 :**

Assistante de Gestion chez Edm Sarl Société De Nettoyage

**2000 - 2003 :**

Assistante du Responsable Régional, d'un ingénieur et d'un Chargé d'Affaires chez Gfe Energy Management  
Cabinet Conseil En Coûts énergétiques

**1998 - 2000 :**

Gérante d'une société en gros de Prêt-à-Porter féminin, Import & Export

**1997 - 1998 :**

Secrétaire Polyvalente chez Ets Barbaud Commerce De Gros De Viande Chevaline  
aux saisies de courriers, mise en page, standard téléphonique, remises bancaires, gestion des dossiers  
d'importations de chevaux, ...

**1994 - 1996 :**

Assistance au directeur dans les domaines Administratifs, Commerciales et Gestion chez Ets Zehren Marbrerie  
Funéraire

**1993 - 1995 :**

Approvisionneuse dans le rayon Parapharmacie chez Monoprix République

## Logiciels

---

Office, Access

## Atouts et compétences

---

- ☐ ☐ Accueil des visiteurs
- ☐ ☐ Publipostages pour appels à candidature
- ☐ ☐ Mise à jour bases de données
- ☐ ☐ Réception téléphonique
- ☐ ☐ Gestion d'agendas
- ☐ ☐ Rédaction de courriers
- ☐ ☐ Classement /Archivage (papier et numérique)
- ☐ ☐ Gestion du stock (fournitures de bureau)
- ☐ ☐ Réservation de billets de train/voiture
- ☐ ☐ Aide à l'organisation logistique d'Evènements
- ☐ ☐ Rapprochements bancaires
- ☐ ☐ Saisie des factures sur l'AS 400 et autres factures par vidéocodage
- ☐ ☐ Facturation
- ☐ ☐ Saisie de notes de frais et Vérification des justificatifs
- ☐ ☐ Analyse des dépenses en électricité et réalisation de graphiques
- ☐ ☐ Relance des factures
- ☐ ☐ Pack Office, AS 400, ACCESS (notions), GED, PeopleSoft, CRM Gestion des tiers, Zedoc

## Centres d'intérêts

---

Lecture (romans historiques sur l'Egypte ancienne, romans policiers, contes et légendes), astronomie (membre d'un club : accueil, aide à la logistique), jardinage