

Née en 1997  
**95140 Garges Les Gonesse**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2010260803**

## Assistant de gestion pmi-pme

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac +2 à Lycée Romain Rolland  
Préparation du BTS Assistant de gestion PMI-PME (Candidat libre

**06/2015** : Bac Pro à Lycée Virginia Henderson  
Obtention de Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

**06/2014** : BEP à Lycée Virginia Henderson  
Obtention du BEP Métiers des Services Administratifs

### Expériences professionnelles

---

**07/2018 - 08/2018** :  
Hôtesse de caisse chez Auchan sur Voltaire  
- Accueil et encaissement des clients

**10/2017 - 01/2018** :  
Employée de bureau  
- Accueil téléphonique, traitement des demandes de bon de livraison

**07/2017 - 08/2017** :  
Hôtesse de caisse chez Simply Market sur Montparnasse  
- Accueil et encaissement des clients

**05/2016 - 07/2016** :  
Stage de 6 semaines chez Société Dircé sur Argenteuil  
- Etablir les devis clients, gestion des commandes de pièce, enregistrement comptable

**11/2014 - 01/2016** :  
Stage de 8 semaines chez Garage Renault sur Goussainville  
- Rapprochement bancaire, gestion des appels clients (RDV, dossier)

**03/2014 - 05/2014** :  
Stage de 9 semaines chez Garage Renault sur Goussainville  
- Accueil physique et téléphonique, relance des clients et des assurances

**05/2013 - 06/2013 :**

Stage de 6 semaines chez Dircé sur Argenteuil

- Saisie des factures, gestion du courrier électronique, mettre à jour le planning

**05/2012 :**

Stage chez Damart sur Paris

- Orienter les clients, étiqueter les vêtements, approvisionner les rayons

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- ☐ Accueil téléphonique, traitement des demandes de bon de livraison
- ☐ Etablir les devis clients, gestion des commandes de pièce, enregistrement comptable
- ☐ Rapprochement bancaire, gestion des appels clients (RDV, dossier)
- ☐ Saisie des factures, gestion du courrier électronique, mettre à jour le planning