

Née en Juillet 1986  
**94400 Vitry-sur-seine**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2011180937**

## Assistante administrative et comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2014** : Bac +3 à Ecole de commerce IGS à Paris  
Master 1 Responsable en Gestion et Management des Entreprises

**12/2013** : Bac +3 à IUT de Marne-la-Vallée  
Licence professionnelle Management des Organisations

**12/2012** : Bac +2 à Centre Paris Europe  
BTS Assistante de Gestion PME PMI

**12/2008** : à Centre Paris Europe  
BAC Métiers du secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**10/2018 - 08/2020** :  
Administratif et Commercial chez Société Fx Market sur Vitry-sur-seine (94)  
Prospection des fournisseurs, gestion de suivi de commandes, renouvellement de contrat, mise en place des données, gestion des stocks, accueil téléphonique, traitement et rédaction du courrier, édition des bons de livraison, gestion du planning des salariés, établissement des devis et factures, relance client, recrutement.

**11/2015 - 08/2018** :  
Assistante de Gestion chez Société Azur Transport sur Vitry-sur-seine (94)  
Définir les besoins de recrutements, rédiger les annonces, sourcing des CV, conduite des entretiens, suivi administratif et financier, gestion des messages électroniques, création de fichiers clients et devis.

**03/2015 - 09/2015** :  
Assistante Commerciale chez Société Exim sur Vitry-sur-seine (94)  
Assurer le traitement des commandes jusqu'à la facturation, prise de rendez-vous, gestion du planning des techniciens, mise à jour des tableaux de bord.

**08/2014 - 10/2014** :  
Chargée de Recrutement chez Société Quadriplay sur Vitry-sur-seine (94)  
Définir les besoins de recrutements, rédiger les annonces, sourcing des CV, mener les entretiens d'embauche, effectuer des évaluations sur l'efficacité des recrutements.

**08/2014 - 10/2014** :  
Assistante des Affaires Réglementaires chez Société Lilly France sur Vitry-sur-seine (94)

Rédaction de compte rendu, création des étiquetages, archivage des dossiers, gestion du courrier.

**08/2014 - 10/2014 :**

Assistante Juridique chez Scp Le Penven sur Paris (75)

Accueil physique et téléphonique, rédaction de courrier, préparation de dossier plaidoirie.

**10/2012 - 09/2013 :**

Chargée de Formation et de Recrutement chez Société Grt Gaz sur Vitry-sur-seine (94)

Définir les besoins de recrutements, garantir le respect des obligations légales en matière de formation, organiser les actions de formation.

**10/2011 - 06/2012 :**

Assistante de Gestion chez Société Apnf sur Paris (75)

Suivi de contrat, réalisation de facturation, suivi de paiement, rapprochement bancaire, traitement et rédaction de courrier.

**12/2010 - 06/2011 :**

Mission Assistanat Polyvalente chez Société Manpower sur Suresnes (92)

Assistance polyvalente dans plusieurs laboratoires pharmaceutiques.

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Vélo, Boxe, Bénévole au Centre Socioculturel Yannick NOAH : aide aux devoirs