

Née en 1999  
**78000 Versailles**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2103251523**

## Assistante de gestion administrative

### 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 ESSYM sur Montigny-le-bretonneux  
BTS Assistante de gestion PME-PMI

**2017** : Bac à Lycée professionnel Jacques Prévert sur Versailles  
BAC PRO Gestion/Administration

**2017** : Diplôme  
Obtention du brevet SST/ Obtention du brevet professionnel MSA

### Expériences professionnelles

---

**01/2021 - à ce jour** :  
Gestionnaire tiers payant chez Grand Vision France sur Montigny-le-bretonneux  
contrôle qualité des dossiers/Envoi des dossiers aux organismes

**05/2019 - 07/2020** :  
Assistante de gestion administrative chez Vallotech sur Buc  
Planification/ Rapprochement bancaire/ Gestion des stocks/ Traitement de mails/ Variables de paies/  
Classification de documents/ Organisation de réunions/ Gestion du personnel/ Auto facturation/  
Logistique/ Traitement des appels entrants et sortants

**09/2018 - 05/2019** :  
Hôtesse de caisse chez Carrefour City sur Vélizy-villacoublay  
Mise en rayon/ Encaissements clients/  
Enregistrements des relais colis/ Inventaire magasin/  
Prise de commandes clients/ comptage de la caisse/  
Enregistrements de prix

**09/2017 - 06/2018** :  
Assistante commerciale ADV en Alternance chez Ebp Informatique sur Rambouillet  
Facturation/ Gestion des avoirs/ Traitements de mails/  
Accueil téléphonique et physique/ Gestion de la base de données clients

**2016 - 2017** :  
Stage de 6 semaines chez Maison De Quartiers Des Pres Aux Bois sur Versailles  
Accueil physique et téléphonique/ Actualisation de Flyers/ Rangements de dossiers et de fournitures/ Archivage/  
comptabilité

**2016 - 2017 :**

Hôtesse de caisse à temps partiel chez Carrefour City sur Vélizy-villacoublay

**2016 :**

Stage de 4 semaines chez Sofinco sur Versailles

Phoning/ Enregistrement de données

**2015 :**

Stage de 8 semaines chez Mairie De Jouy-en-josas sur Jouy-en-josas

Production de documents administratifs/ Gestion de base de données/

Gestion électronique de documents

**2014 :**

Stage de découverte chez Rms Robotique Maintenance Service sur Lens

Suivi des factures et des devis/ Accueil Physique et téléphoniques

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueillir les personnes

Enregistrer la vente d'un article

Méthode de classement et d'archivage

Outils bureautiques

Réaliser un suivi administratif du personnel

Techniques de communication

Réaliser le suivi d'une commande

Normes rédactionnelles

Renseigner un client

## Permis

---

Permis B