

Née en 1990  
**77186 Noisiel**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2105111037

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016** : Formation à NEXT FORMATION sur Vincennes  
Gestion de Paye + CIEL + Droit du travail

**2010** : Bac +2 à GRETA sur Torcy  
B.T.S Assistante de Gestion PME - PMI

**2009** : Bac Pro à GRETA sur Champs / Marne  
B.A.C Professionnel Comptabilité [mention AB]

**2008** : BEP à GRETA sur Champs / Marne  
B.E. P Secrétariat / Parcours Comptabilité

**2005** : Formation à CRP sur Couvert  
Pré orientation

### Expériences professionnelles

---

**11/2018 - 10/2019 :**  
Assistante de Gestion chez Epamarne Epafrance sur Noisiel

**04/2018 - 08/2018 :**  
Assistante de Gestion - Comptable chez Abex sur Noiseau

**01/2018 - 04/2018 :**  
Comptable / facturation Immobilière chez Wokman Turnbull sur Paris

**10/2016 - 05/2017 :**  
Comptable unique chez Dampere sur Noisiel

**10/2011 - 10/2015 :**  
Auditeur comptable chez But Sa sur Emerainville

**08/2011 - 10/2011 :**  
Comptable chez Conforama sur Noisiel

**01/2011 - 04/2011 :**  
Trésorière et Assistante de Direction chez Eiffage Tp sur Neuilly/marne

**02/2010 - 04/2010 :**  
Assistante de Gestion chez Metin Sa sur Chelles

**12/2008 - 04/2009 :**

Comptable chez Metin Sa sur Chelles

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### GESTION / COMPTABILITE / TRESORERIE ☐ SECRETARIAT / GESTION

- Ouverture / suivi / fiabilité / régularisation des comptes
  - Utilisation : SIFOW, Word, Excel, Access,
  - Sage 100
    - Charges et produits, clients et fournisseurs ☐ ☐- Anglais : notions
    - Analyse et imputation des factures, notes de frais ☐ ☐- Accueil téléphonique, traitement des courriers
    - Saisi des règlements, encaissements, virements ☐- Réception, vérification des informations écrites avec
    - Remises en banque, rapprochements ☐ Formalisation et transmission aux services concernés
    - Participer aux opérations : comptes du résultat / Bilan ☐- Prise de RDV, gestion des agendas, tableau de bord
    - Recouvrement / Contentieux ☐- Organisation des déplacements, suivi des missions
    - Techniques de paie / Droit du travail et Social ☐- Préparation de réunions internes et extérieures
    - Pouvoirs bancaire, Carte Affaires ☐- Suivit des marchés, saisie documents numériques
    - Formalisation et transmission des informations écrites ☐- Gestion, planification du travail selon les priorités
- ADMINISTRATION des VENTES ☐ RELATIONS COMMERCIALES
- Ouvertures des Comptes, factoring, caractéristique ☐- Information direct (gamme des produits, prix, délais)
  - Mise à jour tarif, relance fournisseurs ☐- Information sur la situation des commandes en cours
  - Réception des commandes, saisie, gestion ☐- Résolution des litiges, assistance, conseils, traitement
  - Suivi du réassort avec commerciaux et dépôt ☐ administratif et technique des appels clients
  - Livraison et Facturation ☐- Contribution à la gestion et résolution des litiges

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Footing ☐ ☐ Piscine ☐ ☐ ☐ Gymnastique ☐ ☐ ☐ Divers sport en salle

Visites culturelles ☐ ☐ Cinéma ☐ ☐ ☐ Balades en forêt