

Né en 1996  
**97410 Saint-pierre**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2107131344**

## **Assistant gestion / assistant de direction / assistant administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2016** : Bac +3 à Université de Rouen  
Licence de Droit

**2015** : Bac +2 à AKOR sur Paris  
BTS Assistant de Gestion PME PMI

**2014** : Bac à Lycée de Vernon  
Baccalauréat ISI + ISP

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2019 - 06/2021** :  
Assistant de Direction Cabinet Expertise Comptable chez Thales sur Saint Denis & L'Étang Salé

**04/2019 - 11/2019** :  
Gestionnaire administratif et financier chez Umr Pvbmt/université De La Réunion - Colloque Island Biology

**04/2018** :  
Employé administratif chez Fondation Père Favron Mas Les Pléiades sur Saint Pierre

**03/2018 - 12/2018** :  
Attaché de Direction chez Clinique Les Flamboyants Du Sud sur Saint Pierre

**09/2016 - 12/2017** :  
Assistant administratif transport chez Alcopa Auction Vente Aux Enchères sur Montreuil

**07/2016 - 08/2016** :  
Opérateur de saisie chez Fives Maintenances sur Argenteuil

**10/2014 - 06/2016** :  
Assistant de gestion chez Groupe Emergence sur Argenteuil

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

---

Gestions Ressources humaines  
Administration du personnel, suivi et gestion des dossiers salariés (DPAE, attestation employeur, intégration,

mutuelle, congés maladies, récupération, contrat, déclarations sociales, formation...)  
Saisie, vérification et édition des éléments variables de paie  
Gestion des soldes de tout compte  
Recrutement et sélection des candidatures pour remplacement  
Gestion et suivi des visites médicales / mutuelle  
Vérification des salaires, édition des ordres de paiements  
Gestions commerciales  
Définir et mettre en oeuvre la stratégie achats  
Développer et enrichir le portefeuille fournisseur  
Négocier les meilleurs devis et conclure l'achat  
Effectuer le suivi et relance administratif et commercial devis  
Gestion des contrats des prestataires  
Gestion des relations clients fournisseurs et des achats  
Gestions administratives  
Répondre à un appel d'offre  
Conception des rapports d'activités, note de services, compte rendu  
Gestion des stocks (fournisseurs, transitaires, livraisons)  
Tâches courantes de secrétariat  
Gestions comptables  
Gestion de la trésorerie/Gestion de budget  
Enregistrement, saisie et vérification des factures et BL  
Lettrage et pointage des comptes / Rapprochement bancaire  
Saisie et Facturation / Suivi des factures  
Gestion des impayés clients, relances clients  
Enregistrements des règlements

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Univers associatif  
Sport  
Jeux cognitifs  
Faune et la flore