

Née en 1989  
**93100 Montreuil**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2107241021

## Assistante de gestion

### Ma recherche

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

### Formations

**2011** : Bac +2 à Lycée Chevrollier sur Angers  
Obtention du diplôme BTS Assistante de Gestion PME-PMI

**2009** : Bac Pro à Lycée La Roseraie sur Angers  
Obtention du diplôme du Bac Pro Secrétariat, mention Bien

### Expériences professionnelles

#### 05/2012 à ce jour :

Gestionnaire des Ventes chez Alten Sa sur Boulogne-billancourt  
• Saisie et validation des commandes (SAP), relances clients, contrôles des éléments de facturation (Process client), Etablissements des factures, clôture mensuelle et justification des encours.  
• Contrôle et validation des comptes rendus d'activité, validation des notes de frais des consultants (environ 400), gestion des avances de frais et des demandes de déplacements

#### 10/2011 - 03/2012 :

Adjointe Administrative chez Chu D'angers sur Angers  
• Service facturation contrôle des dossiers d'urgences pédiatriques et adultes  
• Établissement de la facturation, des dossiers patients (logiciel GAM)  
• Saisie de divers courriers, relance auprès des mutuelles des patients

#### 06/2011 - 09/2011 :

Hôtesse d'Accueil chez Chu D'angers sur Angers  
• Accueil des patients/accueil téléphonique  
• Création du dossier d'admission  
• Mise à jour des dossiers patients

#### 2011 - 2011 :

Stage chez Magasin Conforama sur Angers  
• Gestion / tri du courrier / distribution dans les différents services  
• Gestion de la comptabilité fournisseurs (saisie des factures)  
• Classement / archivage  
• Participation à des réunions / compte-rendu  
• Mise en place d'une enquête de satisfaction  
• Gestion des fournitures

#### 2009 - 2009 :

## Stage chez Pme : Anjou Hydraulique sur Angers

- Gestion / tri du courrier
- Gestion de la facturation client / fournisseur
- Relance téléphoniques / Accueil des clients
- Gestion de la comptabilité / lettrage des comptes (SAGE compta)

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestionnaire des Ventes/Hôtesse d'Accueil/Adjointe Administrative

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, cinéma, dessin, musée
- Je participe aussi à des évènements divers en tant que bénévole pour l'agence de communication PARIS BEAUTÉ [www.parisbeaute.fr](http://www.parisbeaute.fr) / évènement d'inauguration chez BMW, soirée de Galla "un Maillot pour la vie", Téléthon, Croisière beauté, ...