

Née en 1992  
**35520 La Chapelle-des-fougeretz**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2111070811**

## Assistante indépendante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2012** : Bac +2 à Aftec  
BTS Assistante de Gestion PME/PMI

**12/2010** : Bac à Lycée Coëtlogon  
BAC PRO Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**01/2021 - 12/2021** :

Assistante indépendante chez Ag Assist'

Gestion Administrative et Commerciale, Gestion financière et Pré-comptabilité, Ressources Humaines, Communication et Organisation, Spécialités bâtiment : PPSPS, Certification et Qualification, Dossier de sous-traitance et Appels d'offre.

**01/2019 - 01/2021** :

Assistante de Gestion chez A.mendes Peinture

Pré-comptabilité, Suivi facturation et encaissement client, Suivi règlement fournisseur, Préparation des éléments de paye et accueil de nouveaux salariés.

**01/2016 - 01/2021** :

Assistante de Gestion chez Brand'honneur / Brand'box / Gaillard

Comptabilité : Enregistrement, Déclaration des TVA, Préparation des éléments pour les bilans, Saisie devis et facture, Suivi facturation et encaissement client, Suivi règlement fournisseur, Préparation des éléments de paye et accueil de nouveaux salariés.

**01/2015 - 01/2016** :

Secrétaire de direction polyvalente chez Entheos Holding Financere

Organisation des plannings de la direction, des réunions et déplacements, Préparation et pointage des éléments de paie, Suivi et reporting des notes de frais.

**01/2014 - 01/2015** :

Assistante administrative chez Area Maitrise D'oeuvre

Appel d'offre : consultations et passation marché de travaux, Suivi de chantier, Gestion des contrats clients, Préparation et organisation d'évènements et déplacements.

**01/2013 - 01/2014** :

Assistante administrative Pôle Aménagement chez Mairie De St Gregoire  
Gestion des achats, Suivis des budgets accordés au service, Gestion des plannings.

**01/2010 - 01/2013 :**

Assistante administrative chez Preprogram Amo

Appels d'offres : Recherche et gestion des dossiers, Gestion des fournitures.

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)