

Née en 1986  
**95610** éragny  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2302081203

## 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

**2007** : Bac +2  
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Gestion PME/PMI

**2005** : Bac +2  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

### Expériences professionnelles

**09/2022 à ce jour :**  
Secrétaire Services Techniques chez Mairie De Parmain  
- Gestion des requêtes administrés et suivi des interventions  
- Etablissement d'arrêtés municipaux  
- Saisie facturation prestataires

**2019 - 2022 :**  
Assistante ADV chez Sarl Tradifret sur Pontoise  
- Facturation clients et fournisseurs (enregistrement des factures, saisie comptable, suivi des règlements)  
- Déclaration de TVA  
- Gestion de l'exploitation (devis, commandes et litiges éventuels)

**2013 - 2019 :**  
Assistante Technique chez Sarl Tardy sur Persan  
- Gestion administrative et financière des dossiers chantiers (situation de travaux, PPSPS, DOE)  
- Activités commerciales (saisie devis et facturation clients/fournisseurs, gestion des règlements)  
- Procédures d'appels d'offres (marchés privés et publics)  
- Gestion des ressources humaines (DUE, contrat de travail, inscription organisme, suivi visite médicale)  
- Organisation administrative (gestion budget consommables, rédaction de courriers et diffusions, mailing)

**2012 - 2013 :**  
Assistante Commerciale chez Sarl Euro Nacelles sur Mery Sur Oise  
- Suivi de l'activité commerciale (gestion des offres et contrats de location)  
- Facturation clients et fournisseurs  
- Gestion de planning

**2012 - 2012 :**  
Assistante de Gestion chez Cabinet Geo Vision Géomètre sur St Germain En Laye  
- Gestion administrative et financière des dossiers

- Organisation administrative (gestion d'agenda, rédaction courriers et diffusion)
- Gestion des ressources humaines (suivi congés, saisie des éléments de paye)

## **2009 - 2011 :**

Assistante Technique chez Scp Chessari-martinez sur Lezignan

- Ouverture et suivi des dossiers (Bornage, DICT, DP)
- Gestion commerciale et comptable (saisie de devis et factures, suivi des règlements)
- Réalisation et mise en forme de documents (compte-rendu, rapports)
- Gestion d'agendas

## **2005 - 2007 :**

Secrétaire Service Production chez Comurhex sur Narbonne

- Gestion d'agenda/déplacements du Directeur du Service (réservation hôtel, billets d'avion)
- Suivi des commandes sur SAP
- Mise en forme de documents et diffusion

## **Langues**

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE

## **Permis**

Permis B