

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