Née en Novembre 1998
91670 Angerville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2302271406

Gestionnaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à lycée Parc de Vilgénis sur Massy
Obtention du BTS Assistant Manager en Alternance

2016 : Bac +2 à lycée Saint Martin sur Palaiseau
Obtention du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration option comptabilité

2015 : Bac +2 à lycée Saint Martin sur Palaiseau
Brevet d'Études Professionnelles Gestion-Administration option comptabilité

Expériences professionnelles

2020 à ce jour :
Gestionnaire administrative chez Global Thermie, Spécialisée Dans La Plomberie Chauffage sur Villejust
Réalisation de devis et de factures sur l'outil EBP, réalisation de contrats d'entretien matériel annuels, relance téléphonique, préparation éléments de paies, déclaration auprès de l'URSSAF ; Constructys ; PRO BTP ; CI BTP, gestion de la comptabilité de l'entreprise sur l'outil EBP, saisie journal banque, achats, ventes, TVA, salaires, carte bancaire, calcul du chiffre d'affaires, lettrage des comptes, préparation bilan annuel

2019 - 2020 :
Assistante/ Gestionnaire de production chez Eryma Du Groupe Sogetrel Spécialisée Dans La Solution D'expert Sécurité sur Bièvres
pointage hebdomadaire des équipes, passage de commande pour les chantiers (bases navale, bases militaire), gestion du stock, traitement des courriers externes, réunion de gestion pour les centres de coût du service, aide à des appels d'offres, paiements aux fournisseurs externes, saisie contrat sous-traitance, création nouveaux prospect sur l'outil

2016 - 2019 :
Assistante chez Faurecia, Spécialisée Dans La Conception De Sièges Automobiles sur Brières-les-scellés
Gestion des notes de frais, réservation vols, véhicules, hôtels pour les voyages d'affaires, distribution du courrier et des fiches de paie, mise à jour des plannings de réunion, organisation séminaires, mise à jour des organigrammes, traitement et suivi des commandes (fournitures, prestation, investissement), accueil de salariés étrangers, préparation des demandes de visa pour l'Iran, la Chine, l'Inde et la Russie, création de dossiers des nouveaux apprentis, suivi du parcours d'intégration

2015 - 2016 :
Stage chez Entreprise Yseis, Spécialisée Dans La Formation Sécurité sur Maisons-alfort
Création dossiers nouveaux prospects, création de conventions, d'attestations, de questionnaires de satisfaction de formation, classement dossiers, saisie fiches de paie, gestion des notes de frais

2015 - 2015 :
Stage chez Entreprise Internationale Winter & Company, Spécialisée Dans L'achat De Matières Pour Le Packaging sur Epinay Sur Orge
→ Distribution et affranchissement du courrier, recherche échantillons matières pour les envoyer aux futurs prospects, fabrication étiquettes pour classer les matières premières, calcul du chiffre d'affaires annuel, organisation d'un salon

2014 - 2014 :
Stage chez Agence Intérimaire Actual sur Savigny Sur Orge
Création dossiers nouveaux intérimaires, préparation fiches de paie, prise de rendez-vous extérieurs, relance téléphonique, saisie feuilles horaires de la semaine, classement dossiers

2013 - 2013 :
Stage chez Entreprise Roc "rochefolle L'oiseau Constructeur", Spécialisée Dans Les Travaux Publics sur Saint-thibault-des-vignes
Découverte : Traitement des factures fournisseurs / clients, distribution courriers, mise à jour agendas, visite chantiers, saisie de fiches de paie, création factures fournisseurs / clients

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B