

Née en 1992  
**77150 Lésigny**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2303281301**

## **Assistante de gestion comptable & administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2017** : Formation

Formation - Appels d'offres en dématérialisation, Marchés publics,  
Logiciel de comptabilité lié au groupe Lefèvre

**2013** : Bac +2 à CFA des Métiers de l'Essonne

BTS Assistante de Gestion

**2011** : Bac +2 à Lycée de Vilgénis sur Massy

BTS Assistante de Manager

**2010** : Bac +2 à Lycée de l'Essouriau sur Les Ulis

Baccalauréat Professionnel Secrétariat

**2008** : Bac +2

BEP des Métiers du Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 à ce jour** :

ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE & ADMINISTRATIVE chez Groupe Delaunay - Aux Charpentiers De France

Gestion de la comptabilité fournisseurs,

Gestion des dossiers chantiers (contrats de sous-traitance, facturations, relances, marché etc...)

Gestion des appels d'offres, gestion RH (déplacements, notes de frais, divers), accueil, standard.

**2014 - 2018** :

ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE & ADMINISTRATIVE chez Goupe Lefevre - Renofors

Gestion de la comptabilité fournisseurs, gestion des dossiers chantiers (contrats de sous-traitance, facturations, relances etc...), gestion de la partie administrative des appels d'offres, gestion RH (déplacements, notes de

frais, divers), accueil, standard

**2014 - 2014** :

ASSISTANTE DE GESTION FACTURATIONS chez Equad Rcc Sa

Préparation/contrôle des demandes de facturations, facturation clients, participation actions recouvrement, interface avec Directeur commercial

**2014 - 2014** :

ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE & ADMINISTRATIVE chez Goupe Lefevre - Tollis

Gestion de la comptabilité fournisseurs, accueil, standard, gestion et archivage des dossiers chantiers.

**2013 - 2013 :**

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS chez A.n.f.a Auto sur Sèvres  
Contrôle et suivi des dossiers formation.

**2010 - 2013 :**

Assistante de Gestion Apprentie (lettre de recommandation) chez Allied Telesis sur Les Ulis

**2009 - 2010 :**

Assistante Comptable Stagiaire : Service financier chez Cfa Des Métiers De L'aérien, Afmae

**2008 - 2009 :**

Assistante Comptable Stagiaire : Service financier chez Cfa Des Métiers De L'aérien, Afmae

**2007 - 2009 :**

Assistante Administrative Stagiaire chez Hôpital Privé D'antony

**2007 - 2008 :**

Assistante Commerciale Stagiaire chez Qiagen sur Les Ulis

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

Comptabilité

Gestion Administrative

- Gestion comptabilité fournisseurs et clients
- Organiser et archiver les documents
- Saisie et enregistrements des factures
- Réalisation de tableaux de bord
- Suivi rapprochements bancaires - trésorerie
- Accueil physique et téléphonique
- Suivi et comptabilisation notes de frais
- Gestion des agendas
- Règlements fournisseurs et relances clients
- Organisation des déplacements
- Régulation et gestion de stock
- Diffusion de l'information
- Traitement administratif des dossiers

Gestion Commerciale

- Traitement et frappe du courrier
- Gestion des marchés
- Gestion du personnel (méd. Travail/ Reg...)
- Constitution de bases de données
- Mise en place des plannings congés
- Suivi des ventes / relances clients
- Préparation des dossiers pour les réunions
- Suivi de dossiers et fichiers clients
- Gestion cartes de visites, véhicules société

- Saisie & suivi des commandes, devis
- Gestion et suivi des formations / OPCA
- Prospection téléphonique
- Gestion des services généraux
- Gestion du catalogue fournisseurs
- Suivi livraisons, soutien logistique
- Gestion des litiges (chantiers, assurances, sinistres...)
- Relations avec les clients, partenaires et fournisseurs

#### Achats

- Passation et suivi des commandes fournisseurs
- Contacts avec les fournisseurs
- Gestion des commandes et des litiges

## Permis

---

Permis B