

Née en 1992  
**78500 Sartrouville**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2309040945**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

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

### Formations

- 2013** : Bac +3 à Université Paris 13 sur Villetaneuse Épinay  
Licence Administration Publique
- 2012** : Bac +2 à Lycée Léonard de Vinci sur Levallois Perret  
BTS Assistant de Gestion PME PMI Référentiel Commun Européen
- 2010** : Bac +2 à Lycée Professionnel Grand Cerf  
Bac Professionnel Comptabilité (mention assez bien)

### Expériences professionnelles

- 2020 à ce jour :**  
Assistante administrative chez Maison Pour Tous sur Argenteuil  
Accueil physique et téléphonique  
Facturation, suivi de règlement, mise en banque  
Traitement de texte (rédaction de courriers et de fax)  
Participation à l'étude d'appel à projet  
Gestion du planning et des prises de rendez-vous  
Coordonner une équipe durant l'été  
Réalisation du bilan de l'année

- 2018 - 2019 :**  
Auxiliaire de vie scolaire chez école élémentaire Felix Toussaint sur Houilles

- 12/2017 - 2017 :**  
Factrice chez La Poste sur Cormeilles En Parisis

- 2015 - 2016 :**  
Assistante au Service Badge (HelpDesk) chez Sodexo (site Atos) sur Bezons  
Accueil physique et téléphonique  
Traitement des demandes de création de badge  
Traitement de Myservices (prise en compte, exécution et clôture des demandes d'interventions)  
Création des extractions Mensuel  
Participation des badges pour des événements sur site

- 2014 - 2015 :**  
Hôtesse de caisse chez Monoprix sur Saint Germain En Laye

- 2013 - 2013 :**

## Garde d'enfant chez des Particuliers sur Cormeilles En Parisis

### **2012 - 2012 :**

Assistante de Gestion chez Furanet sur Saint Maurice  
Accueil physique et téléphonique  
Réalisation du Document Unique  
Formation à la sécurité au travail  
Prospection téléphonique

### **2011 - 2011 :**

Assistante de Gestion chez Elite Prestige Auto sur Asnières Sur Seine  
Préparation d'une réunion  
Accueil physique et téléphonique  
Étude comparative de fournisseurs  
Facturation, suivi de règlement, relance client

### **2009 - 2010 :**

Secrétaire chez P'tit Mômes sur Sartrouville  
Enregistrement de factures, et de chèque  
Traitement de texte (rédaction de courriers et de fax)  
Gestion du poste téléphonique (réception des appels et traitement)

### **2008 - 2008 :**

Accompagnement à la scolarité sur Villeneuve La Garenne

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Canva

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Loisirs : écriture, voyages. Sport : Marche, foot