

Née en 1998  
**78990 Elancourt**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
Réf : 2311101409

## Assistante administrative / assistante de gestion

### Ma recherche

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

### Formations

**2020** : Bac +3 à ENACO

Bachelor assistante gestion ressources humaines

**2020** : Formation

Formation Assistante de direction, administrative et office manager - CFP

**2018** : Bac +2 à ENSUP

BTS assistante de gestion pme pmj

### Expériences professionnelles

**2019 - 2023 :**

Assistante de Gestion (CDI) chez Le Trèfle

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion quotidienne du centre et de ses imprévus
- Mise en place et à jour des processus de fonctionnement du centre
- Suivi des stocks des fournitures de bureau
- Recherche des fournisseurs
- Gestion de l'accès aux centres
- Relation auprès des fournisseurs et des prestataires
- Assurer la gestion et la tenue des salles de réunion
- Tri et distribution du courrier, colis, préparation des plis pour leur réexpédier
- Préparation l'état des lieux entrée et sortie des clients
- Gestion de l'agenda
- Gestion des mails
- Traitements des appels entrants et sortants
- Traitement des notes de frais
- Traitements de la facturation en respectant les délais et les procédures
- Saisie des factures fournisseurs sur le logiciel zeendoc
- Émission des factures et des avoirs, suivi des paiements, relances clients
- Saisi le règlement sur le logiciel EBP
- Rédaction de courrier sur Word en m'appuyant sur les modèles existants
- Rédaction de devis, proposition commerciale
- Publications des annonces sur les sites internet

**2017 - 2017 :**

Assistante de gestion administrative (stage) chez Auto-école Soft Conduite

- Accueil téléphonique et physique
- Préparation de salles de cours
- Inscription de nouveaux candidats pour le permis

- Vérification et préparation les dossiers des candidats pour les examens
- Gestion de planning

## **2017 - 2017 :**

### **Assistante de gestion (stage) chez Merci Plus**

- Gestion de planning
- Publications des annonces
- Passation des commandes
- Distribution de flyer
- Réception de commande et factures fournisseurs
- Traitement factures clients
- Recherche de clients
- Préparation de devis
- Préparation de contrat

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Permis**

---

Permis B