

Née en 1982  
**60320 Bethisy St Pierre**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2311271333**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

#### **2016** : Formation

Formation Comptable Assistante Sanitaire et Sociale (C.A.S.S.) niveau 4

Technicien Paie : Produire les bulletins de paie, établir les déclarations sociales, DPAE, RUP, etc.

Comptabilité générale : enregistrement des pièces comptables, ristourne, facturation, liquidation de TVA, lettrage, amortissement, VMP, etc.

Comptabilité hospitalière

Fonctionnement, gestion et législation hospitalière

Législation sanitaire et sociale / Marchés publics

#### **2009** : Formation

Formation d'Agent Administratif d'Entreprise (AAE) niveau 5

#### **2000** : CAP à CFA Eaubonne

Niveau CAP coiffure

### Expériences professionnelles

---

#### **2023 - 2023** :

Création et gestion d'un site internet proposant une formation Excel de niveau débutant à expert

#### **2016 - 2022** :

Correspondante de Gestion chez Viapost - Stp sur Le Bourget

Gestion de la production

Gestion des achats

Gestion de la sécurité et de la santé au travail

Animation de réunions

#### **2014 - 2015** :

Assistante de Direction chez Training Harmonie sur Villiers-le-bel

Saisie des courriers de relance, Création d'un formulaire électronique, Gestion d'une base de données pour les mailings et newsletters. Suivi des contrats et relances automatiques, Montage d'un dossier d'agrément de formateur, Suivi pédagogique tableaux, graphiques

#### **2008 - 2008** :

Agent Administrative SERVICE GESTION chez Ups sur Goussainville

Suivi des commandes et gestion des dossiers clients - Traitement du courrier et communication interne

#### **2001 - 2008** :

Hôtesse d'Accueil/Hôtesse de Table chez Hippopotamus sur Roissy Cdg  
Accueil, service et renseignement des clients

**2000 - 2000 :**

Secrétaire chez École Agro Form sur Goussainville

Accueil, orientation et suivi des stagiaires en lien avec les employeurs

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Outlook, Sap, Horoquartz, Businessobjectsbi4, Teams

## Atouts et compétences

---

Gestion de la production

Gestion administrative

Gestion des achats

Gestion de la sécurité et de la santé au travail

Animation de réunions

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, théâtre, musique, danse, balades, gym