

Née en 1990  
**57580 Rémy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2403290810**



## Assistante de gestion pme

### Ma recherche

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

### Formations

**2021** : Bac +2 à Greta Lorraine Nord Thionville  
BTS Assistante de Gestion de la PME

**2015** : Bac +2 à IFAS Bel Air sur Thionville  
Attestation de Formation aux gestes et soins d'urgence de Niveau 1 & 2

**2015** : Bac +2  
Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

**2010** : Bac +2 à IFSI Forbach  
Diplôme d'Etat d'aide-soignante

**2007** : Bac +2 à lycée Colbert sur Thionville  
Baccalauréat de Sciences Médico-sociales

**2006** : Bac +2 à Mairie de Gandrange  
BAFA "Brevet d'Aptitudes au Fonctions d'Animateur"

### Expériences professionnelles

**2021 - 2022** :  
Assistante de Gestion chez Avenir Déconstruction (solgne)

**2020 - 2020** :  
Assistante administratif (stage 3 mois) chez Cbi-solgne (couverture Et Maçonnerie)

**2019 - 2019** :  
Agent Administratif chez Voie Navigables De France Péages écluse De Thionville sur Thionville

**2017 - 2017** :  
Aide-soignante Service de chirurgie digestive chez Hôpital Robert Schuman sur Metz

**2016 - 2016** :  
Auxiliaire de puériculture - service de maternité chez Hôpital De Mercy sur Metz

**2016 - 2016** :  
Aide-soignante chez Service Chirurgie Notre Dame sur Thionville

**2015 - 2016** :  
Auxiliaire de puériculture (stage) chez Multi Accueil -hettange-grande

**2015 - 2015 :**

Vendeuse à Domicile Indépendante chez Nutrimetics

**2010 - 2014 :**

Aide-Soignante service de soins infirmiers à domicile-Filieris -Secteur Fontoy, Algrange, Rédange

**2009 - 2009 :**

Animatrice chez Centre Aéré - Maizières Les Metz sur Maizières Les Metz

**2007 - 2008 :**

Animatrice chez Centre Aéré De Mondelange sur Mondelange

**2006 - 2006 :**

Secrétaire médicale (stage) chez Service De Médecine Nucléaire sur Thionville

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Codial, Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

- Accueillir les clients.
- Orienter les personnes selon leur demande.
- Effectuer des saisies informatiques.(Comptabilité, factures, gestion administrative, pointages...)
- Répondre aux appels d'offres.
- Gestion logistique de l'agence.
- Classer les documents.
- Suivre l'état des stocks et définir les besoins en approvisionnements.
- Etablir une commande.(Fournitures de bureau...)
- Collaborer avec les intervenants internes et externes à l'entreprise.(clients, fournisseurs, salariés ...)
- Etablir des comptes-rendus aux collègues

## **Permis**

---

Permis B