

Née en Septembre 1994

**51310 Esternay**

**0 à 1 an d'expérience**

Réf : 2405200958

## Assistante administrative et comptable

### Ma recherche

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

### Formations

**2016** : Bac +2 à Lycée Jean Rose sur Meaux

BTS gestion

**2013** : Bac à Lycée Baudelaire sur Meaux

Baccalauréat en Professionnel Secrétariat

### Expériences professionnelles

**2020 - 2022 :**

Responsable de location chez Loxam sur Meaux

Standard, gestion et organisation du planning des livraisons, gestion des dossiers de location du matériel TP, vente, commercial

**2017 - 2020 :**

Assistante de gestion chez Auto Expertise Meaux sur Meaux

- Gestion des dossiers des assurés

- Dépôt de dossiers sur logiciel Alpha

- Standard

- Prise de rendez-vous

**07/2016 - 09/2016 :**

Assistante logistique (Intérim) chez Calderys sur Sézanne

Gestion des commandes clients pour la production de béton

**04/2016 - 07/2016 :**

Assistante de gestion chez Collège Du Grand Morin sur Esternay

**2016 - 2016 :**

Assistante de gestion (interim) chez Copleso sur Villeneuve-saint-vistre-et-villevotte

Accueil téléphonique, secrétaire administrative et commercial, vente

**09/2013 - 04/2016 :**

Assistante de gestion chez Cfc Holding sur Meaux

Standard, prise de rendez-vous, tenue des plannings des salariés, gestion des appels d'offres, préparation des paies, traitements des règlements clients, devis et factures, suivi de la facturation

**2012 - 2013 :**

Stage de 6 semaines en entreprise chez Mairie De Jouarre sur Jouarre

Réalisation du book de la commune et mise à jour du répertoire du personnel

**2011 - 2012 :**

Stage de 5 semaines chez Agence Orpi sur La Ferté-sous-jouarre

Accueil des clients, gérer le standard, création de dossiers de baux locatifs

**2011 - 2012 :**

Secrétariat chez Collège La Rochefoucauld sur La Ferté

Préparation des dossiers d'inscription pour les futurs 6ème

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Assistante de gestion administrative et comptable

Compétences informatiques

Gestion des relations clients

Gestion du compte

Service à la clientèle

Ventes

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Pratique d'un instrument de musique depuis 10 ans dans une fanfare (02)