

Né le 02/03/1999  
**94140 Alfortville**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 250101203356**

## Assistante / gestionnaire

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

**12/2019** : Bac +2  
BTS Assistant de Gestion PME-PMI

**01/2017** : Bac  
BAC Professionnelles Gestion Administration

**01/2016** :  
BEP

### Expériences professionnelles

#### 01/2023 à ce jour :

Assistante administrative et gestion commerciale chez Skills For Project sur Paris  
Gestion des commandes fournisseurs et vérification des confirmations de commande, Règlement des factures fournisseurs/clients, Remboursement des notes de frais, Organisation et gestion des livraisons Angleterre-France, Relances clients/fournisseurs, Gestion des tableaux de refacturation, Enregistrement des factures sur CEGID.

#### 04/2022 - 06/2022 :

Gestionnaire administrative " RH/Formation " chez Veolia Eau Idf sur Nanterre (92)  
Migration de données progiciel AKADEMIA, Suivi administratif des dossiers de formation pour 1400 collaborateurs, Création des dossiers d'inscription, Demande de prise en charge auprès des OPCO.

#### 01/2022 - 03/2022 :

Assistante de programmes chez Pierreval sur Vincennes (94)  
Saisie des comptes rendus des réunions, Gestion et organisation d'évènements (inauguration, première pierre), Gestion des factures (apposition de numéro d'imputation + transmission comptabilité), Lobbying et relationnel (gestion des commandes des cadeaux de fin d'année), Mise en forme de perspective et affichage, Mise en production de panneau de permis.

#### 10/2021 - 12/2021 :

Gestionnaire administrative " service juridique " chez Veolia Eau Idf sur Nanterre (92)  
Traitements des réclamations clients, Gestion des factures.

#### 03/2021 - 05/2021 :

Chargée d'activités logistique prestataires et transverses chez Bpce Solutions Credit sur Maisons-alfort (94)  
Intégration des nouveaux collaborateurs (badges d'accès, coffre-fort, clés...), Assistance à l'organisation des

événements et à la vie de l'entreprise, Gestion des habilitations, Saisie des Comptes rendus des réunions, Gestion des factures clients/fournisseurs, Organisation des réunions ou déplacements groupés, Gestion et suivi des contrats prestataires, Gestion des commandes de fournitures.

#### **01/2020 - 06/2020 :**

Assistante Administrative chez Veolia Water Sti sur Saint-maurice (94)  
Gestion des portefeuilles client et fournisseur, Gestion des notes de frais.

#### **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

#### **Centres d'intérêts**

---

Voyages, Lecture, Mode, Chargée marketing et Styliste d'une association culturelle