

**92130 Issy-les-moulineaux**

**5 à 10 ans d'expérience**

**Réf : 2502210628**

## **Assistante de gestion**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2023 : Bac +2 à Pôle Emploi**

Développement Site Web Formation en Informatique - Site Web Paramétrage - Création de lien - Graphisme

**12/2013 : Bac +2**

BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI

**12/2010 :**

BAC PRO SECRETARIAT Métiers du secrétariat et de la comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2024 - 11/2024 :**

Assistante gestion travaux chez Fayat BÂtiment sur Issy-les-moulineaux (92)

Suivi des factures de vente, Traitement des dossiers d'intervention, Gestion de la trésorerie, Comparaison fournisseur, Organisation intervention, Contrôle du budget.

**03/2023 - 11/2023 :**

Assistante gestion travaux chez Vinci Immobilier

Tenu des dossiers, gestion des factures d'achat, établissement des factures des ventes, organisation planning intervenants, administration du personnel.

**09/2021 - 07/2022 :**

Gestionnaire administration des ventes chez Tessi

En charge de l'établissement de la facturation, Rapport d'activité, Traitement de fichier sur EXCEL.

**03/2021 - 05/2021 :**

Assistante de gestion (CDD) chez Association Voillaume

Chargée de relation-Gestion des stocks-Traitement des factures et bulletin de salaire-Suivi administratif-Mise à jour de la Trésorerie.

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

Assistante commerciale (CDD) chez Institut Lidya

Réception des commandes - Traitement des factures - Rapprochement bancaire - Suivi des règlements et procédures des encaissements.

**02/2019 - 09/2019 :**

Assistante de gestion (CDD) chez Econovia

Saisie des devis - Gestion des Interventions - Administration des ventes - Gestion des litiges - Envoie facturation  
- Procédures des relances.

#### **06/2018 - 02/2019 :**

**Assistante de gestion administrative (CDD) chez Ac5**

Administration des intermittents du spectacle - Organisation des déplacements et de l'emploi du temps - Lettrage des règlements sur EXCEL - Traitement du courrier et des tableaux de bord.

#### **12/2013 - 04/2018 :**

**Assistante de gestion (CDI) chez Help Confort**

Saisie et suivi des devis - Traitement de la facturation - Gestion administrative du personnel - Planification des interventions - Tenue de la trésorerie.

#### **02/2012 - 09/2013 :**

**Assistante de gestion (CDI) chez Omnim Investissement**

Prise des mandats - Rédaction de procès verbaux, des compromis de vente et des rapports d'assemblée générale - Tenue des annonces publicitaires des biens à vendre - Traitement administratif des dossiers de location - Mise en place de réunion et de rendez-vous - Classement.

#### **02/2011 - 09/2011 :**

**Assistante commerciale (CDD) chez Dobotex France**

Envoi et suivi de mailing - Procédure d'encaissement - Gestion comptable de la facturation et relance des règlements impayés de la clientèle - Enregistrement des commandes sur NAVISION - Suivi des livraisons.

### **Langues**

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

### **Permis**

Permis B

### **Centres d'intérêts**

Commerce équitable, Littérature, Technologie