

Né le 29/09/1986  
78000 Versailles  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 250315192502



## Assistante administrative et comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2009** : Bac +3  
Licence en Economie et Gestion

**06/2006** : Bac  
Baccalauréat Secrétariat et Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**10/2023 - 05/2024** :  
Assistante Administrative et Comptable chez France Pare-brise sur Nanterre (92)  
Accueil, enregistrement comptables, devis clients, factures des assurances, gestion de courriers, relances des impayés, plannings.

**01/2022 - 06/2023** :  
Assistante Administrative chez Association Petits Princes sur Paris (75)  
Accueil téléphonique et physique, saisie des 4D, gestion des dossiers administratifs, gérer les courriers et colis, gestion des commandes, organiser les réunions.

**01/2020 - 07/2021** :  
Assistante Administrative chez Société Restart Capital sur Paris (75)  
Accueil téléphonique et physique, gestion des dossiers administratifs, reporting, effectuer des devis et factures, gérer les courriers, archivages, gestion des commandes de fournitures, organiser les meetings, gérer les réservations.

**02/2019 - 12/2019** :  
Assistante Comptabilité Fournisseurs et Administrative chez Carrefour Cpf Asset Management sur Boulogne (92)  
Enregistrements comptables des factures fournisseurs, commandes diverses, mise à jour de la base workflow, effectuer des devis, relance des impayés, rapprochement bancaires, traitement des courriers, saisie comptables diverses.

**11/2018 - 02/2019** :  
Assistante Comptable et Administrative chez Société Covadis sur Colombes (92)  
Traitement de courriers, enregistrements comptables des factures, rapprochement avec les bons de livraisons, établir les surfactures, lettrage des comptes, effectuer les relances.

**02/2017 - 09/2018 :**

Assistante de Gestion Administrative et Commerciale chez Société Cabeo Transports Et Services sur Chaville (92)

Assurer l'accueil téléphonique et physique, archivage, plannings, gérer les déplacements et les réservations de voyages, gérer les commandes fournitures, établir des factures et devis, saisie des notes de frais, gestion des congés.

**05/2014 - 12/2016 :**

Assistante de Gestion Administrative et Commerciale chez Conception Et Modernisation De L'habitat sur Élancourt (78)

L'accueil physique et téléphonique, organisation des tâches, mise à jour de la base de données, archivage, gestion du courrier, rédaction des échéanciers travaux.

**02/2010 - 03/2014 :**

Responsable Adjointe chez Izac sur Montigny Le Bretonneux (78)

Fidélisation de la clientèle, développer le CA, challenge équipe, merchandising, livraisons, reporting, dépôt banque.

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Centres d'intérêts

---

Bénévolat, Voyage, Mode