

Né le 08/06/1989  
**91620 La Ville Du Bois**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 250324110518**



## Assistante d'agence

### Ma recherche

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

### Formations

**06/2007** : Bac à Lycée professionnel de L'Essouriau  
Baccalauréat professionnel Secrétariat

Bac +2 à Université Paris 11 Sud  
Licence STAPS APA

### Expériences professionnelles

#### 11/2022 à ce jour :

Assistante d'agence chez Ssi Service sur Saint Aubin (91)

Facturation (établissement de la facturation client maintenance et travaux, gestion du recouvrement, lettrage des règlements clients, création et suivi des avoirs). Gestion ADV (établissement des devis, passage des commandes, approvisionnement des matériels, réception des commandes d'achats, reconductions contrats). Gestion administrative (planification et gestion des tournées techniciens, réponse AO, montage DC4 et DOE).

#### 09/2019 - 10/2022 :

Responsable de secteur chez Amsav sur Chevreuse (78)

Gestion administrative du personnel (recrutement, formation et évaluation des intervenants, gestion des plannings, collecte, analyse et saisie des variables de paie, établissement des contrats de travail, suivi des absences et congés, entretiens annuels). Gestion commerciale (devis, facturation, relances, évaluation des besoins à domicile, développement du réseau partenaires extérieurs, élaboration des plans d'aide et établissement des demandes de financements, développement du secteur d'intervention, démarchage et prospection, suivi des indicateurs et reportings). Gestion de la qualité (suivi et contrôle des prestations, rendez-vous mensuels de satisfaction clients, gestion des réclamations, mise en place d'actions correctives, animation des temps d'échanges collectifs, élaboration des modalités d'intervention, relations partenaires externes).

#### 12/2010 - 08/2019 :

Assistante administrative chez Cabinet Gestion Service Merchandising Plus sur Gif-sur-yvette (91)

Gestion administrative du personnel (préparation des variables de paie, édition des contrats de travail, gestion des absences diverses, respect et suivi de la législation, préparation et suivi des entretiens individuels). Gestion comptable (création et suivi des éléments de facturation, enregistrement des écritures, rapprochement bancaire, enregistrement des opérations comptables). Gestion administrative (accueil, standard téléphonique, courrier, commandes, classement et archivage, organisation et réservation des déplacements et réunions, tenue des agendas, frappe et édition de documents divers). Création, rédaction et mise en forme de comptes-rendus de formation destinés aux stagiaires, directeurs et PDG de la grande distribution alimentaire (E. Leclerc, Cora et Intermarché).

### Langues

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Famille, Gastronomie, Formation