

**95270 Viarmes**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250326141103**

## **Gestionnaire administrative et financière**

### **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.e de gestion

**12/2007** : Bac +3 à Sorbonne  
Licence Histoire de l'art

**12/2006** : Bac  
BAC technologique

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2021 - 12/2022** :  
Assistante de direction chez Avocat Maître Felissi P.k. sur Paris (75)  
Tenue de la comptabilité, lien avec le cabinet comptable et les banques, règlement fournisseur, tenue de l'agenda, réservation de voyage, création d'une arborescence pour archivage informatique des dossiers client.

**01/2020 - 12/2022** :  
Gestionnaire administrative et financière chez Bibak sur Paris (75)  
Création de process en interne, de tableaux RH et comptable, lien avec le cabinet comptable, rapprochement bancaire, envoi des pièces pour TVA, relation avec les prestataires juridiques, aide à la demande de levée de fonds.

**01/2015 - 12/2020** :  
Assistance administrative et financière chez Laurent Deroo Architecte sur Bobigny (93)  
Création de tableaux de synthèse et plan de trésorerie, lien entre les banques, le cabinet comptable et les fournisseurs, création et suivi du tableau des heures du personnel, gestion des notes de frais.

**01/2013 - 12/2014** :  
Assistante technique chez Adquation sur Paris (75)  
Constitution de dossier d'appel d'offres publiques, proposition et réalisation de planches graphiques, préparation des pièces comptables pour déclaration TVA.

**01/2012 - 12/2012** :  
Assistante RH chez Groupe Weka Edition sur Paris (75)  
Gestion administrative du personnel, création et suivi de tableau de bord RH, mise à jour du plan de formation.

### **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Centres d'intérêts**

---

Bonne communication écrite et orale, Autonomie et initiative, Sens de la discrétion, Sens des priorités, Organisation et planification, Bonne gestion du stress