



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\*\* \*\* \* \*\* \* \*\* \*

Quincy-sous-Sénart (91480)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*.\*

---

## Assistante administrative, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

janv. 2020 /

#### Assistante administrative

Atelier des Arches (Maisons-Alfort 94700)

- \* *Standard téléphonique, courrier, classement*
- \* *Enregistrement comptable (clients/fournisseurs logiciel Ciel)*
- \* *Déclaration et paiement de la TVA*
- \* *Transmission des informations nécessaires à l'établissement de la paye (heures travaillées, congés,...)*
- \* *Gestion des virements bancaires (paiements de factures, note de frais/d'honoraires, paies...)*
- \* *Gestion de la boîte mail (classement et archivage de documents)*
- \* *Edition de factures : notes de frais, note d'honoraires...*
- \* *Commande de fournitures*

sept. 2018 / août 2019

#### Assistante de gestion

AFTCC (Paris 14ème)

- \* *Mise à jour du site internet (MAJ mensuelle des publications : abstracts, revues de presses..., actualisation des comptes clients, ...)*
- \* *Gestion des réponses aux formulaires en ligne*
- \* *Enregistrement des nouveaux membres*
- \* *Gestion de la formation "TP" (renouvellement de labels, rédaction de mails-réponse, publipostage, actualisation de la carte des membres...)*
- \* *Gestion des dossiers client*
- \* *Standard téléphonique (renseignements)*
- \* *Déclaration unique d'embauche à l'URSSAF*
- \* *Rapprochement bancaire*
- \* *Commande de fournitures*

sept. 2017 / sept. 2018

#### Gestionnaire de formation

Fongecif IDF (Paris 10ème)

- \* *Saisie de factures, paiement de facture, remboursement sur bulletin de salaire ...*
- \* *Classement de documents et de dossiers*
- \* *Renseignements sur factures par téléphone*

juin 2017 / août 2017

#### Assistante de Gestion

Eyeka (Paris 8ème)

- \* *Accueil visiteurs, coursiers,...*
- \* *Enregistrement comptable, rapprochement bancaire... (Sage)*
- \* *Edition de factures, paiement, ...*
- \* *Rédaction de mails (français, anglais)*
- \* *Remboursement sur notes de frais (Cleemy)*
- \* *Déclaration de la TVA*
- \* *Commande de fournitures*

mai 2016 / déc. 2016

#### Hôtesse d'accueil - Standardiste

Club Med \_ Le siège (Paris 19ème)

- \* *Accueil physique des visiteurs*
- \* *Gestion du standard*
- \* *Gestion des courses*
- \* *Réservation de taxis*
- \* *Gestion de planning de salles de réunions*

déc. 2011 / juil. 2013

**Securitas accueil**

Courbevoie, La Défense, Le Colisée

- \* *Accueil physique et téléphonique*
- \* *Diriger les visiteurs dans les salles et les étages*
- \* *Gestion du courrier et des courses*
- \* *Réservation de taxis*
- \* *Saisie de données informatiques*

janv. 2010 / juin 2010

**Garde Périscolaire**

Paris 9ème

*Aide scolaire*

- \* *Récupérer l'enfant à l'école et le ramener à son domicile*
- \* *Dispenser le cours*
- \* *Aide aux devoirs*

août 2008 /

**Agent de tri**

La Poste \_ Centre de tri (94)

- \* *Gestion du courrier à trier*
- \* *Gestion des machines de tri*
- \* *Gestion des chariots de tri*
- \* *Scannage*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2019

**BTS Assistant de gestion - BAC+2**

Paris; CIEFA IGS

/ juin 2017

**Formation assistant de gestion**

Paris

/ juin 2011

**Licence d'économie et gestion (91) - BAC+3**

Evry; Université d'Evry Val d'Essonne

/ juin 2007

**Baccalauréat économique option mathématique (91) - BAC**

Epinay sous Sénart; Lycée Maurice Eliot

/ juin 2002

**Brevet des collèges (91)**

Boussy saint Antoine; Collège Dunoyer de Segonzac

**COMPETENCES**

---

Excel, PowerPoint, Word, Outlook, Sage, Salesforce, Simbo, EBP, Comptabilité, Économie Paie, Ciel, Cegid, 4D, Access, TP

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais** Courant

**Espagnol** Courant

**Français**

**CENTRES D'INTERETS**

---

Piano, Peinture, Dessin, Sculpture, Musique, Enseignement, Voyages, Langues étrangères