

**Katy L.** - Née le 18/06/1989  
**78000 Versailles**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1409101263**

## **Assistante de gestion administrative polyvalente**

### **Objectifs**

---

- Préparer une licence Professionnelle Management et Gestion des Organisations en alternance.  
Avoir un poste polyvalent et à responsabilité.

### **Ma recherche**

---

Je recherche un contrat de professionnalisation, sur toute la région Ile de France avec une rémunération moins de 1500 euros, dans l'Architecture.

### **Formations**

---

2012 -2014 : Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Gestion PME PMI en apprentissage CERFAL Montsouris (75)

2009-2011 : BAC Professionnel Commerce en alternance C I E FA (75) Obtenu avec mention AB

2009 : Formation Audiovisuelle 4mois (75)

2008 : Bac Sciences et Technologies de l'Industrie Arts Appliqués niveau terminal (93)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Août 2012 à juil. 2014**

Assistante de Gestion PME PMI Bartolo & Villemard Architectes (75) Comptable (suivis et règlement factures, saisie pièces comptables...) Gestion organisationnelle (courrier, accueil téléphonique, physique...) Gestion relations clients et fournisseurs Gestion des appels d'offres Ressources humaines (candidatures, suivis des salariés, paies, congés, plannings, déclarations des charges sociales ...)

#### **Fév. 2012 à juin 2012**

Assistante logistique TFH Un Monde de Sens (78) Accueil téléphonique et conseil à la clientèle Traitement et suivi des réclamations Contrôle des achats et des règlements Gestion des courriers administratifs Gestion des fournitures bureautique (commandes de fournitures) Réceptions, envois et suivis des marchandises

#### **Sept.2011 à fév.2012**

Assistante polyvalente Equip pro (78) Accueil téléphonique, accueil client Saisie caisse sur EBP, saisie des factures et devis sur EBP Vente, devis (faire-part mariage, naissance ...) Contrôle et suivi livraison Mailing

#### **Oct.2014 à maintenant**

Assistante d'agence - Accueil téléphonique et physique - Gestion des mails, courriers émis et reçus - Rédaction, mise en forme de courriers - Administration des dossiers clients (Certificat de paiement, ordre de service, pv de réception) - Préparation dossier comptable, tva mensuelle - Gestion des fournitures et de la maintenance du matériel - Tenue de la matériauthèque - Gestion du site internet

### **Langues**

---

- Anglais (Moyen) / Wolof (maternelle) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Informatique :

Microsoft Word + + + +

Microsoft Outlook + + + +

Microsoft Excel + + + +

Power Point + + + +

Microsoft Access + + +

MS Project + + + +

Gant Project + + + +

Adobe Première Pro+ +

Adobe Photoshop + +

In Design □+ + +

EBP + + + (Compta & Gestion Commerciale)

PC/MAC □+ + + + +

Internet □+ + + + + (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Hand Ball (Pratique en club pendant 4 ans) - Fitness - Corde, Joggin -Vélo - Lecture (Science-fiction, Thriller, Animation, Fantastique, Historique...)

Cinéma - Mode - Exposition - Cuisine