

**Gaëlle P.** - Née en 1985  
**91390 Morsang Sur Orge**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1603070732**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

Sept 2001 - Juin 2003 Baccalauréat Professionnel de Comptabilité  
Lycée Paul Langevin, Sainte Geneviève des Bois (91)  
Sept 1999 - Juin 2001 BEP de Comptabilité  
Lycée Paul Langevin, Sainte Geneviève des Bois

### Expériences professionnelles

---

#### **Mai 2011 – Janv 2016**

Sorgem à Ste Geneviève des Bois - Assistante □ Appels d'offres à concurrence (administratif), □ Montage CAO, □ Marchés (notification, suivi avenants, mandats, concessions, prestations), □ Suivi des délibérations des collectivités (CRACL, EPDR et QUITUS), □ Suivi des comptes annuels, □ Aide à la préparation des CA et AG, □ Secrétariat (standard, accueil, courrier, commandes, archives)

#### **Fév 2008 – Mars 2011**

Synergie à Savigny sur Orge & Massy □ Recrutement, □ Gestion des contrats, □ Gestion des paies, □ Secrétariat (standard, accueil, courrier)

#### **Déc 2004 – Déc 2007**

Sté de Transports IDF (DHL, Chevallier, ID Logistics, Darfeuille, Simastock) Missions d'intérim □ Gestions des tournées □ Gestions des stocks □ Service après Ventes □ Secrétariat (standard, accueil, courrier)

#### **Mars 2004 – Nov 2004**

Jalmat à Arpajon □ Fournisseurs (relance) □ Secrétariat (standard, courrier)

### Langues

---

- Anglais : scolaire / Espagnol : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Règles de gestions de marchés  
Gestions des réunions  
Recrutement  
Principes de la relation client  
Suivi administratif  
Tenue du Standard  
Modalités d'accueil  
Règles de gestion de stocks

Word, Excel, Power Point, Access, Infolog, Applistock, Traplus, Outlook (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Centre de loisirs, Parc, Bowling  
Sport Piscine