

**Sabrina N.** - Né en 1994  
**91470 Limours**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1608210410**

## **Assistante administrative / gestionnaire comptable / assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

2014 Perfectionnement d'orthographe et grammaire  
La Défense (92) Orsys Formation  
2013 Baccalauréat Professionnel secrétariat obtenu  
Paris 14ème Campus Montsouris

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Mai 16 - Août 16**

Assistante administrative - PROGEXIAL Longjumeau, France Contrat à Durée Déterminé

#### **Fév 16 – Avr 16**

Gestionnaire Comptable - NOBILAS France Les Ulis, France Mission d'intérim

#### **Déc 15- Janv 16**

Assistante Polyvalente - Nuvia Structure Les Ulis, France Mission d'intérim

#### **Sept 15 – Déc 15**

Assistante statistique - Vivalya Rungis, France Mission d'intérim

#### **Mars 15 – Juil 15**

Assistante marchés publics - Ricoh Rungis, France Mission d'intérim Avr 14- Fév 15 Assistante polyvalente - Association Habitat Educatif Vitry, France Contrat à Durée Déterminé Nov 12 - Août 13 Secrétaire - THALES Air Systems SA Rungis, France Contrat d'apprentissage Sept 11 - Oct 12 Secrétaire - Mairie de Paris Paris 13, France Contrat d'apprentissage Juin 11- Juin 11 Secrétaire - DAVA de Paris Paris 20, France Stage de 3 semaines Janv 11 - Janv 11 Secrétaire d'accueil - CAF Epinay sur Seine, France Stage de 3 semaines

### **Langues**

---

- Anglais : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

#### ADMINISTRATION :

- Réception/émission des appels,
- Prise de rendez-vous et tenue de l'agenda,
- Organisation de réunions et séminaires,
- Statistiques,
- Gestion de courrier (réception et envoi),

- Gestion de note de frais,
- Commande de fourniture,
- Classement et archivage,
- Gestion de dossiers clients,
- Gestion des déplacements,

COMPTABILITE :

- Gestion des bases de données clients/fournisseurs
- Enregistrer, contrôler les factures et litiges,
- Imputer et assurer l'enregistrement comptable des factures,
- Réalisation de devis,
- Effectuer l'ensemble des règlements,
- Participer à la saisie des opérations bancaire et de la trésorerie,
- Suivi des litiges,
- Gestion des relances.

COMMERCIAL :

- Constitution, enregistrement et suivi d'Appels d'Offres,

Logiciels maîtrisés:

Pack Office 2003 2007 2010, Ciel compta, Ciel paie (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Sport  
Lecture  
Cinéma