

**Aurélia R.** - Né le 00/06/1992  
**94700 Maisons-alfort**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1704150958**

## **Assistante de gestion pme-pmi**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2016|Master Management des PME et Mondialisation, Université UPEC à Créteil(94)

2014|Licence Professionnelle Management des Organisations, Université Evry (91)

2013|BTS Assistant de Gestion PME/PMI, Lycée Paul Bert (94)

2011|Baccalauréat Professionnel Commerce mention assez bien, Lycée Paul Bert (94)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Sept. 2014 - Sept. 2016**

Chargée d'affaires en apprentissage COFACE, Compagnie Française d'Assurance pour le Commerce Extérieur à Bois-Colombes (92) Direction des Garanties Publiques - Gestion de l'Assurance Prospection Gestion et analyse des dossiers d'Assurance Prospection : instruire les demandes de garantie, rédiger les contrats et avenants, procéder aux liquidations (avec versement de l'indemnité) et aux renouvellements des contrats en période de garantie, procéder aux liquidations (avec remboursement de l'indemnité) des contrats en période d'amortissement.

#### **Sept. 2013 - Sept. 2014**

Chargée d'études & Assistante de gestion en apprentissage BPIFRANCE, Banque Publique d'Investissement à Noisy-Le-Grand (93) Délégation Financement Garantie Gestion des dossiers de garantie de financement des entreprises et rédaction de rapport d'études complet (analyse financière et économique de l'entreprise, faisabilité du projet, analyse des garanties). Rédaction de courriers et de mails, réception des appels téléphoniques, établissement de rapport statistique, classement et archivage.

#### **Août 2013**

Secrétaire administratif en contrat à durée indéterminée DIRECCTE, travail et relations sociales à Bobigny (93) Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et des mails, prise de rendez-vous, saisie de courriers, classement et archivage

#### **2011/2012 – 2012/2013**

Assistante de gestion en stage de 12 semaines COREVISE, cabinet d'expertise comptable et de commissariats aux comptes à Paris (16 ème) Accueil physique et téléphonique, prise de commande, gestion du courrier, des factures et des boîtes mails, rédaction d'un appel d'offre. Réalisation d'un projet pour changer de logiciel de gestion : réalisation d'un questionnaire et de son dépouillement, rédaction d'un cahier des charges, rendez-vous avec des prestataires de logiciel de gestion et choix du prestataire.

#### **2010/2013**

Conseillère de vente (saisonnnière) SEPHORA, parfumerie et cosmétiques à Créteil-Soleil (94), Belle-Epine (94), Paris (8 ème et 16 ème) Hôtesse d'accueil, conseil à la vente en magasin, réassortiment, livraisons, préparation des soldes.

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique, prise de commande, gestion du courrier, des factures et des boîtes mails, rédaction d'un appel d'offre.

Réalisation d'un projet pour changer de logiciel de gestion : réalisation d'un questionnaire et de son dépouillement, rédaction d'un cahier des charges, rendez-vous avec des prestataires de logiciel de gestion et choix du prestataire. Rédaction de courriers et de mails, réception des appels téléphoniques, établissement de rapport statistique, classement et archivage.

Informatiques : Pack Office, E-treso, OAD, Portail Elan Intranet, Client application, IBM FileNetWorkplace XT (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- L'esthétique, la danse et la mode