

**Cloé-emilie S.** - Née le 07/05/1997  
**33320 Le Taillan-medoc**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1711100708**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Languedoc Roussillon, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2016-2017 : Préparation du Brevet de Technicien Supérieur de Comptabilité Gestion (BTS CG)  
2016 : Baccalauréat professionnel Gestion-Administration mention assez bien (BAC PRO GA)  
2015 : Brevet d'études professionnelles Métiers des Services Administratifs (BEP MSA)  
2012 : Brevet des collèges

### Expériences professionnelles

---

#### **De juin à juillet et août 2017**

Contrat à durée déterminée chez La Poste : factrice

#### **De janvier à février 2016**

Stage à la Mairie du Taillan-Médoc : service administration générale (standard téléphonique, formalités administratives)

#### **De novembre à décembre 2015**

Stage à la mairie du Taillan-Médoc, : service scolaire et administration générale (tâches administratives, accueil)

#### **Juin 2015**

Stage à la mairie du Taillan-Médoc, : service scolaire (classement, lettre administrative, accueil).

#### **Fevrier 2015**

Contrat à durée déterminée chez Toyota Mérignac : service magasin

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

Secrétariat : accueil physique et téléphonique, communication interne : courriers, mails, notes de service, tri du courrier, archivage...

Gestion commerciale : établissements de devis, bon de commande, bon de livraison, facturation. Suivi des commandes, des paiements, vente au comptoir.

Comptabilité : lettrage des comptes, rapprochements bancaires, déclaration fiscale, paramétrage du logiciel, enregistrements comptables, valorisation des stocks (Expert)