

**Elisa M.** - Né le 06/08/1996  
**45520 Chevilly**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1801140512**

## **Assistante administrative / assistante de gestion**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2016/2017 : 2ème année BTS Assistante de Gestion en Alternance (Non validé)  
2015/2016 : 1ère année DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) (Non validé)  
Session Juin 2015 -Baccalauréat Sciences Techniques du Management et de la Gestion, option Gestion Finance (Obtenu)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Decembre 2017**

Siège opérationnel de Groupama à Olivet - Tâches administratives, standard, accueil des visiteurs, traitement des conditions particulières, fermeture de poste

#### **Octobre 2017**

Inventaire Carrefour Saran

#### **Septembre 2017**

Inventaire des Galeries Lafayette

#### **Juillet 2016-Novembre 2017**

Alternance Loiret en Alternance □ Comptabilité/ Secrétariat : Gestion du courrier, Gestion des élèves (absences, retards, suivi, bulletin de note), Gestion des stocks, Gestion des risques, Préparation des factures, Saisi du chiffre d'affaire, Mise en place des plans de salle, Elaboration des dossiers BTS et Qualifiants, Gestion et aménagement du planning, mis à jour du fichier client, mises à jour du fichier partenaires. □ Commerciale : Ouverture et fermeture du centre, suivi des candidats inscrits □ Ressources Humaines : Elaboration des contrats, vérification des relevés d'heures des formateurs

#### **2013-2016**

Salariée emploi saisonnier pour la société DEMELEM à Onzain - Assistante □ Comptabilité/ Secrétariat :Divers travaux de secrétariat, saisie de frais, établissement des titres de transport, classement de feuilles horaires des déménageurs, vérification des pièces manquantes fournisseurs et clients, classement de dossiers divers, Etablissement et calcul de la TICPE. □ Commerciale : Création des dossiers clients ; réalisation d'enquêtes qualité clients par téléphone, mise à jour du fichier clients. Prise de renseignement auprès des clients pour l'établissement des devis. □ Exploitation : Création de dossiers clients d'exploitation, établissements des lettres de voitures, des ordres de missions, et des factures. Suivis des heures et vérifications des factures d'intérimaires. Relations avec les agences d'intérim, suivis des retours des dossiers des chantiers. Faire les ratios de rentabilité.

#### **Decembre 2014**

Missions d'intérim travaux d'inventaire

#### **Juin 2013**

Stage à la blanchisserie blésoise (une semaine) - Saisie des bons de livraison sur ordinateur, déclaration

préalable à l'embauche, rédaction des déclarations de maladie, mise sous pli des feuilles de payes

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

• Comptabilité/ Secrétariat : Gestion du courrier, Gestion des élèves (absences, retards, suivi, bulletin de note), Gestion des stocks, Gestion des risques, Préparation des factures, Saisi du chiffre d'affaire, Mise en place des plans de salle, Elaboration des dossiers BTS et Qualifiants, Gestion et aménagement du planning, mis à jour du fichier client, mises à jour du fichier partenaires.

• Commerciale : Ouverture et fermeture du centre, suivi des candidats inscrits, Création des dossiers clients ; réalisation d'enquêtes qualité clients par téléphone, mise à jour du fichier clients. Prise de renseignement auprès des clients pour l'établissement des devis

• Ressources Humaines : Elaboration des contrats, vérification des relevés d'heures des formateurs

Bureautique - Excel, Word, Safari, PowerPoint (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Basket - 3 ans - arbitre bénévole + ancienne joueuse

- Natation - 10 ans