

**Amina C. - Née**  
**91150 Etampes**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1802081227**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

- 2016 Formation GBCP (Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique).  
CNAC Georges Pompidou-Paris (75)
- 2015-2016 Licence Administration Economique et Sociale  
Université d'Evry-Val-d' Essonne (91) (Bac+3)
- 2013-2015 DEUST Métiers de l'Aménagement des activités sociales  
Université d'Evry-Val-d' Essonne (91) (Bac+2 Mention Assez-bien)
- 2012-2013 BTS Economie Sociale et Familiale (1ère année)  
Institut Supérieur Clorivière-Paris (12ème)
- 2011-2012 Baccalauréat professionnel Comptabilité  
Lycée Geoffroy-Saint-Hilaire (91)

### Expériences professionnelles

---

#### 2016-2017

Assistante en Gestion Financière-Centre Georges Pompidou-Paris (75) CDD Alternance

#### 2015-2016

Assistante de direction -Ministère de la Défense-Paris (75) CDD Alternance

#### 2014-2015

Assistante d'Education - Collège Jeanne d'Arc - Dourdan (91) CDD Alternance

#### 2011-2012

Assistante Comptable - -Société d'Expertise et d'Analyse (91) Stage (4 semaines) -Cattiaux les Rochettes (91)

#### 2011

Assistante Administrative - Observation et pratique Jeunesse Feu Vert (91) Stage (6 semaines)

### Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique et physique du public
- Suivi des menus dépenses du personnel
- Enregistrement de devis, facture à partir du logiciel SIREPA
- Technique de Secrétariat
- Enregistrement courrier départ et arrivée à partir d'un logiciel (Elise)
- Préparation de réunion d'équipes, compte rendu de réunion
- Saisie des données de comptabilité générale et enregistrement des écritures comptables
- Suivi des éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire
- Recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et archivage
- Saisie et mise en forme des documents, transmission et classement
- Enregistrement des ordres de mission

- Suivre du budget

#### Informatique

- Maîtrise d'outils bureautiques : Word, Excel, Access
- Maîtrise des logiciels comptables: Sirepa, Ciel gestion Compta, Ciel Gestion Paye, Sage.
- Logiciel de traitement de courrier : Elise (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Danse,  
Voyage,  
Cinéma,  
Promenade