

**Monique M.** - Née  
**94240 L'hay Les Roses**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1808270817**

## **Assistante administrative et comptable / assistante de gestion / assistante technique / assistante de direction**

### **Objectifs**

---

- Obtenir un emploi dans lequel je peux m'épanouir et faire valoir mes compétences

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

2005 Master 1 Gestion des Entreprises (niveau)  
1999 BTS Gestion des Entreprises (obtenu)  
2000 Baccalauréat S

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Avril 2017 - En poste**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Société COREAL THIAIS • Réception et enregistrement des factures • Envoi des factures aux clients • Notes de frais • Traitement des mails • Traitement du courrier (Ouverture, scan et enregistrement) • Préparation des documents administratifs pour dossier d'appel d'offre • Rédaction et envoi des courriers • Gestion des appels téléphoniques • Mise à jour des dossiers administratifs des sous traitants • Classement • Commande des fournitures • Gestion de la caisse

#### **Juillet-Septembre 2016**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Sté Lefèvre Rénovation L'hay Les Roses • Traitement des Factures • Gestion des contrats des intérimaires • Accréditifs • Notes de Frais • Etablissement des chèques • Gestion des mails • Etablissement des contrats de sous-traitance • Accueil physique et téléphonique • Gestion du courrier

#### **Avril-Juin 2016**

ASSISTANTE D'EXPLOITATION Société SITA BAGNEUX • Gestion administrative du personnel • Commandes du personnel • Gestion de l'intérim • Reporting • Enregistrement et saisi des heures de travail • Suivi de mission • Relevés d'activité

#### **2013-2014**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE Société LA FONDERIE, PANTIN • Etablissement des factures • Réception et enregistrement des factures • Calcul et paiement des notes de frais • Etablissement et gestion des contrats • Analyse des documents transmis par les clients • Paiement des clients par chèques • Prises des Rendez-vous • Traitement du courrier et des mails • Renseignement des clients • Accueil physique et téléphonique • Gestion des réclamations

#### **2006-2010**

GESTIONNAIRE Hôtel Villiers, PARIS 17 Gestion financière: • Ouverture et gestion des comptes Clients de l'Hôtel • Enregistrement des consommations et des Extras • Etablissement des factures Gestion des femmes de chambre :  Elaboration des plannings  Gestion des absences, congés, et des heures de travail  Gestion des stocks et commande du matériel de travail destiné aux femmes de chambre.

## Langues

---

- Anglais : Intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique
- Etablissement des factures
- Réception et enregistrement des factures
- Calcul et paiement des notes de frais
- Etablissement et gestion des contrats
- Analyse des documents transmis par les clients
- Paiement des clients par chèques
- Prises des Rendez-vous
- Traitement du courrier et des mails
- Renseignement des clients
- Gestion administrative du personnel
- Classement
- Commande des fournitures
- Gestion de la caisse (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Bénévolat auprès d'une association à but non lucratif pour aider les enfants du Cameroun