

**Monia G. - Née**  
**93800 Epinay Sur Seine**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1809141245**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2017-BTS Designer D'espace  
1998-BAC B  
1990-Certificat de tapissier

### Expériences professionnelles

---

#### 2018

ALES-GROUPE PHYTO & LIERAC - BEZONS 92 □ ADV Service clientèles

#### 2017-2018

ATELIER D'ARCHITECTURE ET D'URBANISME □ Atelier Szwarc - Paris 11 Assistante Administrative et RH

#### 2017

FAFCEA □ Paris 3 Service Agrément

#### 2015-2016

DAMAC PROPRIETES □ Société de gestion immobilière privée à Dubaï Gestionnaire/Conseils déco sur mesure

#### 2007-2014

CILOGER □ Société de gestion immobilière en SCPI Paris 16 Assistante de Gestion Middle Office

#### 2006-2007

CABINET STEIN □ Syndic de copropriété Paris 11 Gestionnaire administrative

#### 2005-2006

BUSINESS INTERACTIF □ Agence de communication, Publicité Neuilly Sur Seine Assistante Ressources Humaines

#### 2005

LGS France (IBM)MALAKOFF (10 MOIS) Assistante RH-DAF

#### 2001-2003

UDDS MAIDIS GSK SANTE □ Logiciel médical à Orléans 45 Assistante Commercial

### Langues

---

- Anglais-Arabe : Bases parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Gestion Commerciale

- Réception et accueil téléphonique clientèle et fournisseurs
- Création fichiers clients, mise à jour de la base, suivi de portefeuille clients
- Contrôle et mise en conformité, envoi des accords de prise en charge
- Gestion des successions, réclamations et litiges
- Gestion des rendements et défiscalisation
- Marketing, achats, ventes et traçabilité des produits
- Négociation tarifaire, gestion des commandes
- Encaissement de loyer, établir des baux
- Organisation de réunion et assemblées générale et extraordinaire

#### Gestion Administrative

- Accueil, traitement du courrier externe et interne
- Présentation et montage des dossiers de candidature à un marché public
- Gestion téléphonique et filtrage des appels (50/jour)
- Gestion des mails, tri des CV, création fiches de poste.
- Gestion administrative du recrutement, suivi des formations, des planning, congés, rtt, tickets restaurant et visite médicale.
- Gestion des services généraux et commande fournitures
- Traitement et classement des archivages

#### LOGICIELS

Microsoft, Word, Excel, Minos, Logart  
PowerPoint, Taliance, Ged,  
Autocad, Sketchup  
Photoshop, Indesing (Expert)