

**Naïla S.** - Née le 06/02/1996  
**77100 Meaux**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1811200626**

## Assistante de gestion pme-pmi

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

- 2017-2019 - Préparation du BTS Assistant de Gestion PME - PMI - UFA Jean Rose (Meaux)
- 2016-2017 - Obtention du Bac Professionnel Gestion et Administration (Mention Bien)  
Lycée Professionnel Albert Camus (Bethoncourt)

### Expériences professionnelles

---

#### 2017-2018

Assistante de Gestion - Contrat d'apprentissage Entreprise Électricité MARNE-LA-VALLÉE CHESSY 77700  
Missions : Réaliser la facturation des fournisseurs et clients, assurer la création et la demande d'interventions, faire l'accueil téléphonique, les classements, courriers, saisir les heures des intérimaires et des salariés.

#### Mars 2017

STYLE FINANCES Audincourt 25400 (Stage 4 semaines) Courtier immobilier Missions : Accueillir et gérer les appels téléphoniques, assister à plusieurs rendez-vous entre clientèle, prospecter et classer les documents.

#### Novembre - Décembre 2016

Mairie d'Hérimoncourt 25310 (Stage 4 semaines) Missions : Enregistrer les courriers, inscrire les personnes sur les listes électorales, convoquer pour remise de pièce d'identité.

#### Janvier - Février 2016 / Juin 2016

HABITAT 25 Montbéliard 25200 (Stage 8 semaines) Missions : Effectuer l'enregistrement des demandes de logements, de chèques, assurer le classement, gérer les courriers

#### Janvier - Février 2015 / Juin 2015

FAUGERE SAS Claye-Souilly 77410 (Stage 6 semaines) Missions : Créer des plannings sur Excel, établir des tableaux de renseignements, traiter les bons de livraison et suivre les anomalies.

### Langues

---

- Anglais (Niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Accueillir et gérer les appels téléphoniques, assister à plusieurs rendez-vous entre clientèle, prospecter et classer les documents, Enregistrer les courriers, Réaliser la facturation des fournisseurs et clients, assurer la création et la demande d'interventions, classement...

- Maîtrise du pack office (Word, PowerPoint, Publisher, Excel), logiciel Probib (Expert)

### Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Voyager, cinéma