

**Joëlle A.** - Née le 05/05/1993  
**78500 Sartrouville**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1902120549**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Bac +2 à CFA Isifa sur Issy-les-moulineaux  
BTS Assistante de Gestion en alternance

**2012** : Bac à Lycée Etienne-Jules Marey sur Boulogne-billancourt  
Baccalauréat professionnel secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**10/2015 - 01/2018** :

Assistante de gestion chez Société Présents, Prévention Et Sécurité

Assistanat du responsable et de la comptable

- Suivi et gestion du parc automobile (livraisons, transferts, reprises, accidents...)
- Assistanat et gestion du pôle formation en agence
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des appels d'offres
- Tenue à jour des tableaux des marchés
- Gestion des courriels et des courriers
- Traitement des demandes de devis des clients
- Réception et suivi des bons de commande
- Suivi de la facturation et relance des impayées sur logiciel Pythagore en binôme avec la comptable
- Création, classement et archivages des dossiers
- Mise à jour des CV, des références de l'entreprise sur intranet
- Gestion des fournitures et de besoins divers de l'entreprise

**11/2014 - 2014** :

Stage chez Direction Du Territoire sur Saint-germain-en-laye

Saisie des dossiers des bénéficiaires du RSA et mise à jour des données dans le logiciel SOLIS

**10/2013 - 08/2015** :

Assistante de gestion chez Cabinet Ingénierie Sportive Et Culturelle (isc)

Recensement des appels d'offres

- Suivi administratif des différentes missions
- Gestion des courriels et des courriers
- Archivage des dossiers
- Gestion du standard téléphonique
- Mise à jour des références de l'entreprise sur l'intranet

**02/2013 - 2013** :

Téléprospectrice chez Digital Services Et Technology sur Rosny  
Vente de matériel de vidéosurveillance auprès des professionnels

**11/2011 - 01/2012 :**

Stagiaire administrative chez Hôpital Raymond Poincaré sur Garches

Gestion des placements pour les stagiaires (stage découverte)

- Accueil physique et téléphonique
- Enregistrement des patients sur une base de données

**08/2011 - 2011 :**

Emploi saisonnier chez Societe Generale sur La Défense

- Saisie informatique (inscription des intérimaires dans une base de données)
- Classement et archivage de dossiers

**05/2010 - 06/2010 :**

Secrétaire stagiaire chez Societe Generale sur Val De Fontenay

- Envoi de courrier (publipostage)
- Accueil téléphonique

## Logiciels

---

Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des appels d'offres
- Tenue à jour des tableaux des marchés
- Gestion des courriels et des courriers
- Traitement des demandes de devis des clients
- Réception et suivi des bons de commande
- Suivi de la facturation et relance des impayées sur logiciel Pythagore en binôme avec la comptable
- Création, classement et archivages des dossiers
- Mise à jour des CV, des références de l'entreprise sur intranet
- Gestion des fournitures et de besoins divers de l'entreprise
- Classement et archivage de dossiers

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Musique, cinéma