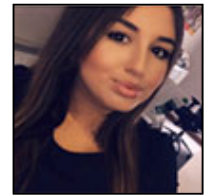


**Sarah B. - Née**  
**95370 Montigny Les Corneilles**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1902260517**



## Assistante de gestion administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018** : Bac +2 à Ecole National de Commerce Bessieres (Greta) sur Paris  
Niveau BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI en alternance

**2014** : Bac à Lycée Cognacq-Jay sur Argenteuil  
Baccalauréat professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne

**2013** : BEP à Lycée Cognacq-Jay sur Argenteuil  
Brevet d'Etudes Professionnel et du BAFA

### Expériences professionnelles

---

**2018 - 2019** :  
Assistante administrative chez Union Trans Groupe

- Relance client
- Collecter des bons de journée
- Calculer des heures à payer du personnel
- Mettre à jour tableau de bord
- Devis - Factures - Archives

**2016 - 2018** :  
Assistante administrative chez Interfel

- Gestion des plannings
- Traitement des notes de frais
- Traitement des engagements - factures
- Participation à l'organisation d'évènement (salon...)

**2014 - 2014** :  
Télé-enquêtrice chez Société Terre De Fenêtre

- Prospection téléphonique
- Négociation, mise en avant du produit
- Prise de rendez-vous pour les commerciaux

**2014 - 2016** :  
Animatrice polyvalente chez Mairie Service Enfance

- Réalisation de projets
- Organisation d'évènements
- Accueil physique et téléphonique

- Saisi des pointages de présence
- Mise à jour et classement de la documentation

## Logiciels

---

Office, EBP, Sage

## Atouts et compétences

---

- Gestion des plannings
- Traitement des notes de frais
- Traitement des engagements - factures
- Devis - Factures- Archives
- Prospection téléphonique
- Négociation

## Centres d'intérêts

---

VOYAGES    MUSIQUES  
SHOPPING / BEAUTE   CUISINE DU MONDE  
SPORT