

**Chancelvie K. - Née**  
**94400 Vitry-sur-seine**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1905130813**



## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac +2 à CFA SACEF  
Préparation du BTS Gestion de la PME

**2016** : Bac à Lycée Paul Bert  
Diplôme de baccalauréat professionnel Gestion administration

### Expériences professionnelles

---

**2017 - 2017** :

Stage chez Sas Kalliste

- Réalisation des devis
- Établir une facture
- Réaliser un bon de livraison
- Établir et réaliser les bulletins de paie
- Rédiger des courriers (Note d'information, Note de services, Compte rendus)

**2015 - 2016** :

Stage chez Ambassade Du Congo

- Préparation d'un courrier d'envoi
- Tri et classement des factures
- Prise et gestion des rendez-vous.
- Saisie des visas, Agent d'accueil
- Service d'Etat civil (Ambassade du Congo)
- Participation à des recrutements.
- Traitement de courrier, des colis et archivage des dossiers.
- Présenter le travail et les informations attendues dans les délais.

**2013 - 2014** :

Stage chez Sentinelle France Securite Prive

- Prospection téléphonique
- Rédiger des courriers

### Logiciels

---

Office

### Atouts et compétences

---

- Réalisation des devis
- Établir une facture
- Réaliser un bon de livraison
- Établir et réaliser les bulletins de paie
- Rédiger des courriers (Note d'information, Note de services, Compte rendus)

## Centres d'intérêts

---

Course à pieds /Gymnastique, Musique, Cinéma, Lecture, Danse, Voyage