

**Amel B.** - Née le 03/00/1993  
**78800 Houilles**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1910151635**

## 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** : à ESAS Paris, école supérieure d'assistantes spécialisées sur Paris  
Formation Assistante d'architecte en alternance -  
Titulaire du titre de Secrétaire technique

**2013** : Bac Pro à Lycée Cognacq Jay sur Argenteuil  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat--mention AB

### Expériences professionnelles

---

**2015 - 2019** :

Assistante d'architecte/Gestionnaire chez Agence Mm Architect

- Emission des factures
- Suivi des paiements
- Relances
- Suivi du compte
- Suivi des virements et règlements divers
- Dépôt de chèques
- Relations banque/comptable
- Règlement des factures, salaires collaborateurs, taxes et charges
- Achats, recherche de prix
- Organisation, étiquetage, suivi du stock et commandes
- Gestion de la matériauthèque/mise jour documentation et échantillonnage
- Création de carnets matériaux pour présentation aux clients
- Création de planches échantillons
- Gestion des appels d'offres
- Réception et suivi de chantier

**2014 - 2014** :

Accompagnement scolaire enfants

**2013 - 2013** :

Employée polyvalente chez Kfc Sartrouville sur Sartrouville

**2012 - 2012** :

Agent polyvalent chez Société Maisons Repas Services

- Inventaire
- Archivage
- Enregistrement de factures

**2012 - 2012 :**

Secrétaire chez Agence Immobilière Foncia

**2012 - 2012 :**

Secrétaire chez Société Maisons Repas Services

- Gérer le standard téléphonique
- Assurer l'accueil physique des clients
- Classement
- Gestion du courrier
- Création de dossiers salariés

**2011 - 2011 :**

Secrétaire chez Cabinet Médical Scm 109

- Accueil des patients
- Création de dossiers patients

**Atouts et compétences**

---

- Gérer le standard téléphonique
- Assurer l'accueil physique des clients
- Classement
- Gestion du courrier
- Création de dossiers salariés
- Emission des factures
- Suivi des paiements
- Relances
- Suivi du compte
- Suivi des virements et règlements divers
- Dépôt de chèques
- Relations banque/comptable
- Règlement des factures, salaires collaborateurs, taxes et charges
- Achats, recherche de prix
- Organisation, étiquetage, suivi du stock et commandes
- Gestion de la matériauthèque/mise jour documentation et échantillonnage
- Création de carnets matériaux pour présentation aux clients
- Création de planches échantillons
- Gestion des appels d'offres
- Réception et suivi de chantier