

**Anissa M.** - Née le 05/00/1990  
**93600 Aulnay Sous Bois**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1910310552**

## Assistante de gestion polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011** : Bac +2 à ISEFAC sur Paris (75)  
BTS Assistante de Gestion

**2009** : Bac Pro à Lycée professionnel Gustave Eiffel sur Ermont (95)  
BAC PRO Secrétariat-Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**05/2019 à ce jour :**

Assistante de gestion polyvalente et service généraux chez Galerie Kreo

Gestion

Réalisation de factures et suivi des règlements clients

Gestion des preuves d'export de nos transitaires

Saisie des frais sur factures des galeries (Paris et Londres)

Création des tableaux des DEB à partir du journal des achats

Suivi des entrées et sorties de stock des achats contemporain et vintage

Vérification des factures fournisseurs et saisie des virements

Gestion des comptes d'attentes avec les différents interlocuteurs

Gestion des différentes cartes bleues et chéquiers de la galerie et des dirigeants

Vie Galerie et Frais généraux

Commande, distribution et suivi de stock des tickets restaurants

Réalisation des salaires stagiaires

Gestion du parc informatique et automobile

Élaboration des notes de frais

Amélioration de la vie de la galerie

Commande de biens consommables

Gestion des différents contrats d'assurances

**06/2017 - 2019 :**

Responsable Administrative et Comptable chez Medibase Systemes sur Courbevoie

Gestion Administrative et RH / Secrétariat de Direction

Mise à jour du tableau de bord des entrées et sorties salariés

Enregistrement des éléments variables de la paie

Suivi des contrôles médicaux

Rédaction des contrats de travail en collaboration avec notre prestataire

Relation avec nos différents prestataires

Gestion du service généraux et de la vie de l'entreprise

Facturation et Comptabilité client

Contrôle de la conformité des dossiers et saisie  
Tenue des comptes clients + Relances  
Préparation et Edition de la facturation trimestrielle et annuelle  
Analyse, Edition et préparation du listing des prélèvements mensuels + Lettrage des comptes, Extraction CA + balance AG, Reporting mensuel

**02/2017 - 2017 :**

Assistante Commerciale chez Digital Acces - Canon sur Asnieres Sur Seine

**11/2016 - 2017 :**

Assistante Commerciale chez Prosecur sur Asnieres Sur Seine

Suivi des dossiers  
Étude, financement et saisie des dossiers (alarmes-incendie et vidéo),  
Facturation et avoirs Demandes de dépannages)

Gestion Administrative

Gestion des plannings en fonction des contraires terrains,  
o Création de bon de commande et de livraison + Facturation  
o Analyse et Tenue des Stocks + Commandes Fournisseurs + répondre au différentes demandes des clients (techniques ou commerciales)

**12/2015 - 2016 :**

Assistante Responsable d'Affaires chez Agence Engie Ineo sur Asnieres Sur Seine

Suivi d'un contrat National LA POSTE IMMO  
Étude et saisie commandes INEO IDF et régions, Suivi de la facturation,  
Comité de crédit, Relance client, litiges, Validation et Règlement des factures)

Gestion Administrative

Pointages des heures, Correspondance : Courrier Mails Suivi des kms, Demande d'intervention, Main courante, Rapport de la maintenance, Suivi des demandes d'interventions

**09/2011 - 2015 :**

Assistante Administrative et comptable chez Protel sur Bobigny

## Logiciels

---

Office, Sap, Sage

## Atouts et compétences

---

Gestion :

Réalisation de factures et suivi des règlements clients  
Gestion des preuves d'export de nos transitaires  
Saisie des frais sur factures des galeries(Paris et Londres)  
Création des tableaux des DEB à partir du journal des achats  
Suivi des entrées et sorties de stock des achats contemporain et vintage  
Vérification des factures fournisseurs et saisie des virements  
Gestion des comptes d'attentes avec les différents interlocuteurs  
Gestion des différentes cartes bleues et chèquiers de la galerie et des dirigeants

Frais généraux :

Commande, distribution et suivi de stock des tickets restaurants  
Réalisation des salaires stagiaires  
Gestion du parc informatique et automobile  
Élaboration des notes de frais  
Amélioration de la vie de la galerie

Commande de biens consommables  
Gestion des différents contrats d'assurances  
Gestion Administrative et RH / Secrétariat de Direction  
Mise à jour du tableau de bord des entrées et sorties salariés  
Enregistrement des éléments variables de la paie  
Suivi des contrôles médicaux  
Rédaction des contrats de travail en collaboration avec notre prestataire  
Relation avec nos différents prestataires  
Gestion du service généraux et de la vie de l'entreprise

Facturation et Comptabilité client :  
Contrôle de la conformité des dossiers et saisie  
Tenue des comptes clients + Relances  
Préparation et Edition de la facturation trimestrielle et annuelle  
Analyse, Edition et préparation du listing des prélèvements mensuels + Lettrage des comptes, Extraction CA +  
balance AG, Reporting mensuel

## **Centres d'intérêts**

---

Sport, Décoration