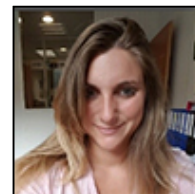


**Stéphanie P.** - Née en 1986  
**91840 Soisy Sur Ecole**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1912270842**



## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac +5 à CNAM - ORSAY sur Orsay  
MASTER I - ALTERNANCE RESPONSABLE COMMERCIAL ET MARKETING

**2016** : Bac +2 à ISCIO sur Orsay  
BTS - ALTERNANCE ASSISTANT/E GESTION PME/PMI

### Expériences professionnelles

---

#### **2017 à ce jour :**

Commerciale - chargée de projets chez Cidi

Conseil et relation clients. Budget et encadrement. Négociation et coordination prestataires externes. Pilotage et suivi opérationnel.

#### **2010 - 2017 :**

Assistante de direction chez Geotopo

COMPTABLE: Gestion : abonnements, dossiers export, notes de frais.

Clients : facturation, règlements et relances.

Fournisseurs : enregistrement des factures, règlements.

Rapprochement bancaire, justification de comptes, écritures de clôtures mensuelles, déclaration TVA/DEB/DES, gestion des garanties, préparation des bilans de clôture (comptable, pédagogique et financier), contrôle et bilan des frais professionnels des salariés.

MARKETING: Création de supports de communication.

Modélisation visuelle, rédaction et gestion back office du site web.

Rédaction communiqués de presse. Elaboration et suivi des budgets.

COMMERCIAL: Suivi des demandes clients et offres commerciales, gestion des dossiers de formation, suivi des dossiers d'appel d'offres.

ADMINISTRATIF: Accueil, correspondance d'entreprise, organisation d'évènements et réunions, analyse

### Atouts et compétences

---

COMPTABLE: Gestion : abonnements, dossiers export, notes de frais.

Clients : facturation, règlements et relances.

Fournisseurs : enregistrement des factures, règlements.

Rapprochement bancaire, justification de comptes, écritures de clôtures mensuelles, déclaration TVA / DEB/ DES, gestion des garanties, préparation des bilans de clôture (comptable, pédagogique et financier), contrôle et bilan des frais professionnels des salariés.

MARKETING: Création de supports de communication.

Modélisation visuelle, rédaction et gestion back office du site web.

Rédaction communiqués de presse. Elaboration et suivi des budgets.

COMMERCIAL: Suivi des demandes clients et offres commerciales, gestion des dossiers de formation, suivi des dossiers d'appel d'offres.

ADMINISTRATIF: Accueil, correspondance d'entreprise, organisation d'évènements et réunions, analyse

## Centres d'intérêts

---

vélo, kayak, zumba