

Laura V. - Née  
41000 Blois  
3 ans d'expérience  
Réf : 2001301259

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2019** : Bac +2 à IFC La Providence sur Blois  
Obtention BTS Assistante de Gestion PME PMI

**2017** : Bac Pro à Lycée La Providence sur Blois  
Obtention Bac Pro Gestion Administration

**2016** : BEP à Lycée La Providence sur Blois  
Obtention BEP Métiers des Services Administratifs + Sauveteur Secouriste du Travail

### Expériences professionnelles

---

**09/2017 à ce jour :**

Secrétaire - Assistante de pôle - Assistante de gestion chez Chambre D'agriculture De Loir Et Cher

**09/2016 - 2017 :**

Assistante de gestion chez Institut De Formation Continue Pro sur Blois

**06/2016 - 2016 :**

Secrétaire juridique chez Cabinet D'avocat Me Devouard sur Blois

**01/2016 - 2016 :**

Assistante administrative chez Engie Home Services sur Blois

**09/2015 - 2017 :**

Serveuse chez Bar à Pâtes sur Blois

**06/2015 - 2015 :**

Assistante commerciale chez France Menuiserie 41 sur Blois

**02/2015 - 2015 :**

Secrétaire chez E.a Blois sur Saint Gervais La Fôret

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Enregistrement comptable  
Élaboration et gestion des tableaux de bord

Suivi de trésorerie  
Suivi des comptes  
clients/fournisseurs  
Réalisation devis/factures et relances  
Accueil physique et gestion téléphonique  
Prise de rendez-vous et gestion des  
déplacements  
Gestion des agendas partagés  
Constitution et suivis des dossiers clients  
Saisie, rédaction, mise en page  
courriers/mailling  
Saisie des dossiers CFE  
Création (flyer, affiche, poster, films ...)  
Prise de rendez-vous et gestion des  
déplacements  
Gestion des agendas partagés  
Constitution et suivis des dossiers clients  
Saisie, rédaction, mise en page  
courriers/mailling  
Saisie des dossiers CFE  
Création (flyer, affiche, poster, films ...)  
Gestion et saisie des contrats  
d'apprentissage  
Bilans et statistiques de fin de formation  
Gestion logistique et administrative de  
projets et animation  
Aide au recrutement (convocation, suivi  
logistique du processus...)  
Organisation de réunions et saisi des  
compte-rendu  
Gestion administrative de la formation