

**Béline B.** - Née en 1989  
**13015 Marseille**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2008110608**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016** : Bac +2 à GRETAMONT sur Saint-aignan  
BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI

**2009** : Bac à LYCEE PIERRE CORNEILLE  
BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL  
> Spécialisation mathématiques

### Expériences professionnelles

---

**09/2019 - 07/2020** :  
SERVICE ADV / COMPTABILITE / RH chez 1to1 Progress

**2018 - 2019** :  
TECHNICIENNE DE FACTURATION chez Veolia Eau

**05/2017 - 08/2017** :  
ASSISTANTE DE GESTION chez Sopra Steria

**2017 - 2018** :  
ASSISTANTE DE GESTION chez Alpha Maintenance  
> Gestion du personnel : contrats, mutuelle, prévoyance santé, dossiers administratifs, congés, visites médicales, formations, organisation des voyages  
> Gestion de la flotte automobile, du matériel de travail, des commandes fournisseurs, saisie des variables de paie et des frais professionnels

**2016 - 2017** :  
ASSISTANTE DE FORMATION chez Conseil Regional De L'ordre Des Experts Comptables  
> Gestion des formations des experts comptables  
> Accueil physique et téléphonique, comptabilité (devis, facturation, enregistrement des encaissements, lettrage, relances), suivi des dossiers auprès de l'OPCA  
> Organisation et participation à une assemblée générale

**2013 - 2015** :  
SECRETAIRE PEDAGOGIQUE/ASSISTANTE CENTRE D'ACTIVITE chez Irts Ids Normandie  
> Gestion du service sélection (concours), assistante du responsable d'un centre d'activité des formations continues  
> Accueil physique et téléphonique, mise en place de divers tableaux de bord, suivi du budget, facturation, suivi des dossiers auprès des employeurs et des OPCA, saisie de données, rédaction de comptes rendus

**04/2010 - 08/2010 :**

TELECONSEILLERE chez Acticall

Réception d'appels pour les clients particuliers de l'opérateur en téléphonie Orange

**03/2009 - 07/2009 :**

VENDEUSE EN PRET A PORTER chez Printemps (zadig Et Voltaire)

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Quadratus, EBP, Sage

## Atouts et compétences

---

- > Gestion des formations des experts comptables
- > Accueil physique et téléphonique, comptabilité (devis, facturation, enregistrement des encaissements, lettrage, relances), suivi des dossiers auprès de l'OPCA
- > Organisation et participation à une assemblée générale
- > Gestion du personnel : contrats, mutuelle, prévoyance santé, dossiers administratifs, congés, visites médicales, formations, organisation des voyages
- > Gestion de la flotte automobile, du matériel de travail, des commandes fournisseurs, saisie des variables de paie et des frais professionnels

## Centres d'intérêts

---

SPORT › En salle, basketball