

**Gwendoline M. - Née**  
**89150 Montacher Villegardin**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2008241533**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Architecture.

### **Formations**

---

**2010** : Bac +2  
BTS Assistante de Gestion PME PMI

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2014 - 11/2014** :

Hôtesse de Caisse chez Bricoman

Réalise l'enregistrement des ventes et l'encaissement de produits, d'articles

Effectuer le comptage de la caisse à la fermeture

**05/2014 - 08/2014** :

Employée polyvalente chez Vallée De L'Yonne

Effectuer le ménage dans les chambres ainsi que dans les salles de réception.

Effectuer la plonge le midi et le soir

**01/2013 - 03/2013** :

Gestionnaire du Pôle affiliation santé chez Malakoff Médéric

Enregistrement des Bulletins d'affiliation prévoyance et santé

Gestion des radiations

**08/2012 - 10/2012** :

Aide Comptable chez Inter Conseil Travéco

Accueil, Gérer le standard, Enregistrements des factures

Rapprochement bancaires

Trier et dispatché du courrier

**01/2012 - 04/2012** :

Opératrice de saisie de données comptables chez Leader Price

classer, pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations pour un ou plusieurs services de l'entreprise. Effectuer avec des outils informatiques l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptables

**08/2010 - 11/2011** :

Hôtesse de Caisse chez Intermarché

Accueillir le client et enregistrer la vente d'articles

Effectuer les opérations d'encaissement

Renseigner le client sur les services complémentaires à la vente  
Effectuer le comptage à la fermeture

**01/2010 - 03/2010 :**

Secrétaire-Comptable chez Ugecamif

Création d'un tableau pour suivre les congés payés (logiciel EXCEL)

Enregistrement des rapprochements bancaires (logiciel COPERNIC)

**09/2009 - 01/2010 :**

Aide comptable chez Cabinet Vétérinaire

Établir les fiches de paie

Enregistrement des dépenses et recettes

Déclaration de TVA

**01/2007 - 06/2009 :**

Assistante et Aide comptable

Domaines administratif et comptable : gestion de fichiers, gestion de la facturation, gestion des plannings, classement, accueil

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil, Gérer le standard, Enregistrements des factures

Rapprochement bancaires

Trier et dispatché du courrier

Établir les fiches de paie

Enregistrement des dépenses et recettes

Déclaration de TVA

## Permis

---

Permis B