

**Sarah L.** - Née en 1994  
**94190 Villeneuve Saint Georges**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 2102101338**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Bac +2 à Lycée Saint-Exupéry  
Diplôme BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI

**2012** : Bac à Lycée G.Budé  
Baccalauréat général Sciences Economiques et Sociales

### Expériences professionnelles

---

**2014 - 2014** :  
Vendeuse en magasin chez Undiz sur La Défense

**2014 - 2014** :  
Serveuse chez Hôtel Millennium sur Roissy

**2014 - 2014** :  
Hôtesse d'accueil chez Concessionnaire Renault sur Créteil

**2013 - 2014** :  
Serveuse chez Hôtel Novotel sur Créteil Le Lac

### Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

### Logiciels

---

Pack Office, Sage, Ciel, EBP

### Atouts et compétences

---

- Accueil physique & téléphonique
- Assurer le suivi des relations avec la clientèle et les fournisseurs (appels d'offres, devis et facturations)
- Prendre en charge la gestion administrative du personnel (mise à jour des dossiers personnels, suivi des absences et des congés)
- Gérer la trésorerie et la comptabilité de la PME (opérations courantes et opérations d'approvisionnement et de livraison)
- Organiser et planifier les activités (gestion du temps, réunions, rédaction courrier, compte-rendu)
- Saisir les éléments des paies (primes, indemnités, congés) et contrôler les bulletins de salaires
- Recrutement (tri des CV, réponse à une candidature, création de contrat de travail, procédures de déclaration

d'embauche)

- Création de fiche de poste
- Garantir la communication globale

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Sport de combat (Club de taekwondo) et les voyages (Canada, Espagne)