

**Jérôme V.** - Né le 18/11/1980  
**13690 Graveson**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2103180749**

## **Assistant de gestion polyvalent**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2005** : Bac +3 à TECHNIQUAL sur Vitrolles  
ERP niveau 1 + Licence de Sauveteur/Secouriste du Travail

**2002** : Bac +2 à ESFA sur Avignon  
BTS "Assistant de gestion PME-PMI"

**2000** : Bac Pro à LP A.DUMAS sur Cavaillon  
BAC Professionnel Comptabilité (mention "Assez bien")

### **Expériences professionnelles**

---

**2013 - 2014** :  
Assistant de gestion administrative chez Gsd Echafaudage sur Graveson

**2012 - 2013** :  
Gestion administrative et commerciale - Service commande / social chez Adecco sur Graveson

**2010 - 2011** :  
Technicien PSSP - Service IJ/AT chez Msa - Mutualité Sociale Agricole, Gestion Des Dossiers D'arrêt De Travail Des Assurés

**2006 - 2010** :  
Assistant de gestion polyvalent chez Usicom Provence - Constructions De Structures Métalliques sur Verquières

**2004 - 2006** :  
Agent de sécurité / Centraliste au PC Sécurité chez Avignon Securite sur Avignon

**2001 - 2002** :  
Chargé de Gestion Générale chez Sa Esfa sur Avignon

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Atouts et compétences**

---

Assistant administratif/commercial/comptable :

- Gestion administrative - GSD ECHAFAUDAGE - Gestion administrative des dossiers d'appels d'offres (marchés privés et publics), devis/facturation/règlements clients, social salarié (formations, mutuelle, caisse de congés payés...), administratif courant, maintenance des postes informatiques (réseau et local)
  - Gestion administrative - KOPPERT France - Gestion des dossiers formations DIF avec OPCA
  - Technicien PSSP - MSA - Mutualité sociale agricole - Gestion des dossiers d'arrêts de travail assurés
  - Assistant de gestion polyvalent - SAS USICOM PROVENCE - Constructions métalliques - Gestion administrative des dossiers d'appels d'offres (marchés privés et publics), devis/facturation/règlements clients, compta client/fournisseur, social salarié (Pointage paye, formations, mutuelle...), administratif courant, maintenance des postes informatiques et machines outils pour liaison bureau d'étude/production (réseau et local)
  - Chargé de gestion générale - SA ESFA -Centre de formation
- Gestions des plannings, financements OPCA des formations, administratif courant, commandes de fournitures administratives, gestion du parc informatique de 15 ordinateurs pédagogiques

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, Musique, dépannage informatique, science, nouvelles technologies