

**Fadoua B.** - Née en 1997  
**78130 Les Mureaux**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2103310752**

## Assistante de gestion administrative

### Objectifs

---

Je souhaite mettre à profit ma motivation et mon dynamisme au sein d'une équipe ambitieuse et stimulante. Ayant la maîtrise de la gestion administrative, le sens de l'organisation et de la communication

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018** : Bac +2 à Lycée Condorcet  
Diplôme BTS : Assistante de gestion Pme-Pmi référentiel commun européen

**2015** : Bac à Lycée Français d'Agadir sur Agadir, Maroc  
Baccalauréat STMG : Marketing

### Expériences professionnelles

---

#### **2015 à ce jour :**

Assistante de gestion administrative chez Société Dis.elec Distributeur De Matériel électrique sur Avion

Une aide réelle pour la Responsable Administrative

Une aide réelle pour le Responsable Informatique

(e-Commerce)

•

• Aide pour le service logistique

• Un suivi régulier de la trésorerie

• Soucieuse du bon fonctionnement de la société

Etude de projet concernant le risque client: Projet validé

Saisie des factures fournisseurs en comptabilité

Gestion du site internet

Relance des impayés

Accueil physique et téléphonique

#### **2012 - 2012 :**

Stage d'étude en logistique et transport chez Sanelec sur Beauvais

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

Maîtrise des PGI ( Sage, SAP, EBP, • Anita,) Pack Office

- Gestion des commandes et comptes Clients /Fournisseurs
- Gestion des litiges, Suivi transport, SAV,
- Gestion des stocks, logistique, préparation, expédition
- Saisie et relance de devis, Gestion du e-commerce
- Accueil téléphonique et physique, Vitesse de Saisie
- Facturation et Relance des impayés
- Gestion du temps, du stress et sens de la discrétion
- Saisie des écritures comptables, rapprochement bancaire
- Classement et archivage de dossiers
- Gestion des dossiers personnels, procédures, courriers