

**Caroline N.** - Née en Avril 1994  
**93160 Noisy Le Grand**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2103311211**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +2 à AKOR ALTERNANCE  
BTS ASSISTANT(E) DE GESTION PME/PMI

**2013** : Bac à Lycée Emily Bronté  
BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE

### Expériences professionnelles

---

**02/2020 à ce jour :**

ASSISTANTE FACTURATION chez Bouvier France

L'édition, la gestion et le contrôle de la facturation ponctuelle, contractuelle et forfaitaire pour l'ensemble des clients (syndics et marchés). Création des dossiers de demandes d'avoir

**06/2017 - 02/2020 :**

AGENT ADMINISTRATIF chez Hopital PrivÉ Parisien Jeanne D'arc

Admissions : Vente des chambres particulières, grande partie du chiffre d'affaires, en ayant des objectifs mensuels à atteindre. (2018 : gain de 2 500 000€). Préparation des dossiers d'admissions (environ 6 à 7 par jour).

Facturation : Facturation des 3 tiers (patient, sécurité sociale et mutuelle), gestion des litiges et des impayés. Traitement du contentieux avec une récupération d'impayés d'environ 500 000€ en 2018.

**09/2015 - 05/2017 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Data Architectes

Assister les dirigeants dans la gestion administrative (comptabilité, RH...), les prises de rendez-vous, la facturation et le suivi des chantiers. Répondre aux appels d'offres, environ 2 à 3 par jour avec l'aide d'un architecte.

**11/2013 - 10/2014 :**

AGENT COMPTABLE chez E.leclerc

Tenue de la comptabilité fournisseurs de la Parapharmacie ainsi que de l'agence LECLERC Voyages : saisie des factures, gestion des litiges, déclarations de la TVA, rapprochements bancaires et bilan comptable

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Tenue de la comptabilité, saisie des factures, gestion des litiges, déclarations de la TVA, rapprochements bancaires et bilan comptable, Assister les dirigeants dans la gestion administrative (comptabilité, RH...), Répondre aux appels d'offres

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Volley-Ball en compétition (2ans)

Cinéma