

**Zohra L.** - Née en 1977  
**94350 Villiers-sur-marne**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 2105241409**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Formation

Formation au CNFP assistante gestion BTP

**2010** : Formation à Air France

C.F.S Certificat Fonction Sécurité

**1997** : Bac +2

DEUG Sciences Humaines Mention Psychologie

**1995** : Bac Pro

BAC Professionnel Vente Représentation

Résultats - Mention Assez Bien

**1993** : CAP

CAP-BEP Vente Action Marchande

### Expériences professionnelles

---

**01/2018 - 02/2021** :

Assistante de Gestion chez Jmp Rénovation - Entreprise Tout Corps D'état

**12/2013 - 01/2018** :

Assistante de Direction chez S.m.v.r.a Et Les Ateliers De L'ouest Garage Renault

**04/2009 - 12/2013** :

Secrétaire Commerciale chez Station Services Esso

**09/2004 - 04/2009** :

Agent de réservation chez Meyclub

**1997 - 2004** :

Diverses expériences de secrétaire et d'assistante commerciale chez Louez-valem Rent A Car - Veolia - Bêture Infrastructure - Géo

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

## Gestion Administrative

Accueil de la clientèle et des fournisseurs

Gestion et filtrage des appels téléphonique

Réception et envoi du courrier et des e-mails

Accueil et intégration du personnel, gestion des congés, absences

Facturation, enregistrement des écritures comptables, remises en banques, classement et archivage

Relances téléphoniques, traitements des réclamations et suivi des litiges

Gestion des rendez-vous, des déplacements et des notes de frais

Gestion des achats et fournitures

Secrétariat courant

Gestion des missions liées au Bâtiment

Travail en étroite collaboration avec l'équipe projet : Edition et reliure des plans -

Devis - Achats matériaux - Ouverture de ligne Edf et Gdf - Demande autorisation de stationnement exceptionnel

Gestion des appels d'offres et suivi

Suivi administratif des chantiers

Etat d'avancement des travaux

Réalisation des DOE et PV de réception de travaux

Exécution des compte rendus de réunion

Mise en place process

## Permis

---

Permis A Permis B