

**Mbayo S.** - Née en 1999  
**77160 Provins**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 2106160833**

## **Assistante technique / secrétaire btp**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**1/;202** : Bac +2 à Ecole de commerce ICOGES  
Obtention du diplôme de BTS gestion pme-pmi

**2021** : Bac +5 à Ecole de commerce ICOGES  
3 année de Bachelor management & gestion parcours  
Responsable de gestion d'unité opérationnelle &quot

**2021** : Bac +5 à Ecole de commerce Ascencia business school  
Master responsable en gestion

**2017** : Bac à Lycée Parc de vilgénis  
Obtention d'un baccalauréat professionnel  
Gestion-administration

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2020 - 04/2021** :  
Assistante middle office & comptable (stage) chez Société Ax-ion  
Réalisation et suivi de dossiers de souscription, saisie, gestion et classement informatique de documents, data entry sur le logiciel métier de CRM, contacts téléphoniques clients et partenaires, saisie et gestion de la facturation clients, fournisseurs et partenaires, le rapprochement bancaire, vérification de la conformité des dossiers clients à la législation et réglementation

**01/2020 - 03/2020** :  
Assistante administrative (stage) chez Entreprise Plobat  
Gestion des appels téléphoniques, accueil, archivage des documents administratifs, saisie et mise en forme des documents, gestion et suivi des appels d'offre, facturation

**01/2019 - 03/2019** :  
Coordinatrice de projet (stage) chez Société Diadeis  
Coordonner l'ensemble des acteurs (externes et internes), depuis la prise de brief marketing jusqu'à l'impression et ainsi garantir le respect de délais, réaliser les briefs pour la production, assurer le suivi et le contrôle de la photogravure, envoi des Epsons validés aux imprimeurs

**05/2017 - 07/2017** :  
Chargée de clientèle (stage) chez Axa Banque  
Participer à l'amélioration des procédures internes, assurer la satisfaction client, participer à la fidélisation client, prospection, prise en charge et traitement des appels téléphoniques

**01/2015 - 03/2015 :**

Secrétaire administrative (stage) chez Société Admi 3000  
Prise des rendez-vous, gestion des documents

**05/2014 - 07/2014 :**

Assistante de direction (stage) chez Entreprise Amko - Trans  
Gestion des emplois du temps de la direction (les déplacements et les rendez-vous), rapprochement bancaire, prospections, accueil téléphonique et physique, gestion des documents

**05/2013 - 06/2013 :**

Assistante de direction (stage) chez Entreprise Progress-transport  
Gestion des emplois du temps de la direction (les déplacements et les rendez-vous), rapprochement bancaire, prospections, accueil téléphonique et physique, gestion des documents

**05/2012 - 06/2012 :**

Aide comptable (stage) chez Cabinet Comptable  
Saisie et contrôle des factures, rapprochement bancaire, suivi de l'état des stocks, relance des factures impayées, accueil téléphonique

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AutoCAD, Cegidagrement - Cegidexpert

## Atouts et compétences

---

Assistante de direction/Secrétaire administrative/Chargée de clientèle/Aide comptable/Coordinatrice de projet/Assistante middle office & comptable

## Centres d'intérêts

---

Mode & Fashion  
Spectacle & scénario : 3 ans  
Musique chorale : 5 ans  
Sport (basket-ball) : 2 ans