

**Jessica B.** - Né en 1986  
**91290 Arpajon**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2110290653**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2009** : Bac +2 sur Rise Evry  
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de gestion PME PMI (alternance)

**2006** : Bac Pro à Lycée G. Monge sur Savigny Sur Orge  
Baccalauréat professionnel secrétariat

**2004** : BEP à Lycée G. Monge sur Savigny Sur Orge  
BEP Métiers du secrétariat et de la comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**04/2021 - 07/2021** :  
Assistante d'exploitation Hygiène Immobilière chez Groupe Suez sur Sainte Geneviève Des Bois  
Accueil téléphonique  
Facturation clients  
Chargé de recouvrement clients

**11/2020 - 04/2021** :  
Assistante Travaux Neufs chez Minimax France sur Courcouronnes  
Accueil physique et téléphonique  
Saisie et régularisation de commande fournisseurs sur SAP  
Gestion des litiges et du suivi des commandes

**2015 - 2019** :  
Assistante Travaux chez Jrsa sur Paris  
Accueil téléphonique / prise de messages  
Rédactions des comptes rendus de chantier / diffusion  
Suivi des situations de chantier

**2012 - 2015** :  
Assistante de gestion (métier alimentaire) chez Itm Alimentaire International sur Bondoufle  
Assister les différents services (achats et DAF)  
Contrôle et validation des factures de prestations de service  
Traitement et suivi des dossiers de ristournes  
Encaissements et saisie des règlements (chèques, virements, effets)<sup>2</sup>

**2011 - 2012** :

Assistante travaux chez Burgeap sur Boulogne Billancourt

Rédaction des comptes rendus de chantiers / diffusion, Rédaction de courriers divers, Classement / archivage

**2010 - 2011 :**

Assistante de gestion TO chez Karavel (groupe Promovacances) sur Paris

Facturation fournisseurs, Relance fournisseurs, traitement des litiges fournisseurs

**2009 - 2010 :**

Agent administratif chez Tribunal De Grande Instance sur Fontainebleau

Saisie des décisions, Expédition de courriers, Classement

**2007 - 2009 :**

Assistante administrative des travaux chez Brico Depot (siège Social) sur Longpont Sur Orge

Suivi administratif des chantiers, rédaction des courriers, création et suivi des dossiers assurance chantier, rapprochement bancaire, comptabilisation des factures, relance téléphonique et réception des appels

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Comptabilité, gestion Administrative et commerciale

## Permis

---

Permis B