

Amandine G. - Née en 1992
35520 La Chapelle-des-fougeretz
11 ans d'expérience
Réf : 2111070811

Secrétaire/assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +2 à Aftec Formation sur Rennes
BTS Assistante de Gestion PME/PMI

2010 : Bac Pro à Lycée Coëtlogon sur Rennes
BAC PRO Secrétariat

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :

Assistante indépendante (à mon compte) chez Ag Assist'

- Gestion Administrative et Commerciale / Gestion financière et Pré-comptabilité
- Ressources Humaines / Communication et Organisation
- Spécialités bâtiment : PPSPS / Certification et Qualification / Dossier de sous-traitance et Appels d'offre

2019 - 2021 :

Assistante de Gestion chez A.mendes Peinture

- Pré-comptabilité
- Gestion : Suivi facturation et encaissement client / Suivi règlement fournisseur
- Social : Préparation des éléments de paye et de l'accueil de nouveaux salariés / Déclaration des salariés aux différentes caisses

2016 - 2021 :

Assistante de Gestion chez Brand'honneur / Brand'box / Gaillard

- Comptabilité : Enregistrement / Déclaration des TVA / Préparation des éléments pour les bilans
- Gestion : Saisie devis et facture / Suivi facturation et encaissement client / Suivi règlement fournisseur
- Social : Préparation des éléments de paye et de l'accueil de nouveaux salariés / Déclaration des salariés aux différentes caisses

2015 - 2016 :

Secrétaire de direction polyvalente chez Entheos Holding Financere

- Organisation des plannings de la direction, des réunions et déplacements
- Préparation et pointage des éléments de paie
- Suivi et reporting des notes de frais
- Contrats prestataires de maintenance / Gestion des fournitures et de l'intendance

2014 - 2015 :

Assistante administrative chez Area Maitrise D'oeuvre

- Appel d'offre : consultations et passation marché de travaux
- Suivi de chantier / Gestion des contrats clients
- Préparation et organisation d'évènements et déplacements
- Gestion des fournitures et de l'intendance

2013 - 2014 :

Assistante administrative Pôle Aménagement chez Mairie De St Gregoire

- Gestion des achats : de la demande de commande à la validation des factures
- Suivis des budgets accordés au service
- Gestion des plannings : prise de rendez-vous et organisation des congés du service...

2010 - 2013 :

Assistante administrative chez Preprogram Amo

- Appels d'offres : Recherche et gestion des dossiers
- Gestion des fournitures

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Appels d'offre
Suivi de chantier
Chaine commerciale
Comptabilité
Gestion administrative
Planification et organisation
Ressources humaines

Permis

Permis B