

**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