

**Anais G.** - Née en Octobre 1995  
**27190 Le Fidelaire**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2203091135**

## **Assistante de gestion / comptable/assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2015** : Bac +2 à E2SE sur Caen (14)  
BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES

**2015** : Bac +2 à CCI PORTES DE NORMANDIE sur Evreux (27)  
BTS ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI

**2013** : Bac à LYCEE NAPOLEON sur L'aigle (61)  
BAC PRO COMPTABILITE

### **Expériences professionnelles**

---

#### **09/2018 à ce jour :**

ASSISTANTE DE DIRECTION / DE GESTION chez Bis Renovation / Les Eco Isolateurs (secteur Evreux/caen) sur Evreux (27)

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Gestion RH : gestion, saisie (sur notre logiciel PROGINOV) et classement du temps de travail des ouvriers et des intérimaires et centralisation des demande de congés, et des arrêts.
- Prospection indirecte
- Gestion des dossiers administratifs et de financements des clients (ANAH, MPR, SOLIHA, AL, ECO PTZ, Prime CEE...)
- Relance clients
- Compte rendu et préparations des documents des réunions de suivi de production et commercial
- Saisie et classement des factures de vente
- Gestion des fournitures de bureau, du parc automobile et de l'agence (affichage, courses...)
- Organisation, planification et édition des visites techniques, des chantiers et des SAV des agences (du secteur EVREUX/CAEN)
- Suivi et analyse de temps sur chantier
- Réception et tri des BC/BL avec un suivi des factures
- Réaliser des inventaires
- Création et suivi des reportings (CA, temps sur chantier, trésorerie ...)

#### **09/2017 - 08/2018 :**

ASSISTANTE DE GESTION / COMPTABLE chez Vantage Nord sur Venon (27)

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi et classement des dossiers administratifs
- Utilisation des outils bureautique
- Saisie et classement des factures de vente
- Gestion et classement du temps de travail des salariés
- Rapprochement comptable

- Relance des factures impayées

**10/2016 - 09/2017 :**

ASSISTANTE DE GESTION chez Mg Conseil sur Thiberville (27)

- Gestion administratif (saisie et classement des devis, factures, BC et BL)
- Gestion de la Trésorerie (remise de chèque, relance clients)
- Gestion des fournitures de bureau
- Rapprochement comptable
- Création d'un catalogue
- Utilisation des outils informatique

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE DE GESTION / COMPTABLE/ASSISTANTE DE DIRECTION

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Danse Modern Jazz / Course à pied / Musculation et Fitness / Yoga et Pilates / Méditation