

**Amélie H.** - Née en Novembre 1998  
**91670 Angerville**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2302271406**

## Gestionnaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac +2 à lycée Parc de Vilgénis sur Massy  
Obtention du BTS Assistant Manager en Alternance

**2016** : Bac +2 à lycée Saint Martin sur Palaiseau  
Obtention du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration option comptabilité

**2015** : Bac +2 à lycée Saint Martin sur Palaiseau  
Brevet d'Études Professionnelles Gestion-Administration option comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### **2020 à ce jour :**

Gestionnaire administrative chez Global Thermie, Spécialisée Dans La Plomberie Chauffage sur Villejust  
Réalisation de devis et de factures sur l'outil EBP, réalisation de contrats d'entretien matériel annuels, relance téléphonique, préparation éléments de paies, déclaration auprès de l'URSSAF ; Constructys ; PRO BTP ; CI BTP, gestion de la comptabilité de l'entreprise sur l'outil EBP, saisie journal banque, achats, ventes, TVA, salaires, carte bancaire, calcul du chiffre d'affaires, lettrage des comptes, préparation bilan annuel

#### **2019 - 2020 :**

Assistante/ Gestionnaire de production chez Eryma Du Groupe Sogetrel Spécialisée Dans La Solution D'expert Sécurité sur Bièvres  
pointage hebdomadaire des équipes, passage de commande pour les chantiers (bases navale, bases militaire), gestion du stock, traitement des courriers externes, réunion de gestion pour les centres de coût du service, aide à des appels d'offres, paiements aux fournisseurs externes, saisie contrat sous-traitance, création nouveaux prospect sur l'outil

#### **2016 - 2019 :**

Assistante chez Faurecia, Spécialisée Dans La Conception De Sièges Automobiles sur Brières-les-scellés  
Gestion des notes de frais, réservation vols, véhicules, hôtels pour les voyages d'affaires, distribution du courrier et des fiches de paie, mise à jour des plannings de réunion, organisation séminaires, mise à jour des organigrammes, traitement et suivi des commandes (fournitures, prestation, investissement), accueil de salariés étrangers, préparation des demandes de visa pour l'Iran, la Chine, l'Inde et la Russie, création de dossiers des nouveaux apprentis, suivi du parcours d'intégration

#### **2015 - 2016 :**

Stage chez Entreprise Yseis, Spécialisée Dans La Formation Sécurité sur Maisons-alfort  
Création dossiers nouveaux prospects, création de conventions, d'attestations, de questionnaires de satisfaction de formation, classement dossiers, saisie fiches de paie, gestion des notes de frais

**2015 - 2015 :**

Stage chez Entreprise Internationale Winter & Company, Spécialisée Dans L'achat De Matières Pour Le Packaging sur Epinay Sur Orge

? Distribution et affranchissement du courrier, recherche échantillons matières pour les envoyer aux futurs prospects, fabrication étiquettes pour classer les matières premières, calcul du chiffre d'affaires annuel, organisation d'un salon

**2014 - 2014 :**

Stage chez Agence Intérimaire Actual sur Savigny Sur Orge

Création dossiers nouveaux intérimaires, préparation fiches de paie, prise de rendez-vous extérieurs, relance téléphonique, saisie feuilles horaires de la semaine, classement dossiers

**2013 - 2013 :**

Stage chez Entreprise Roc "rochefolle L'oiseau Constructeur", Spécialisée Dans Les Travaux Publics sur Saint-thibault-des-vignes

Découverte : Traitement des factures fournisseurs / clients, distribution courriers, mise à jour agendas, visite chantiers, saisie de fiches de paie, création factures fournisseurs / clients

**Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Atouts et compétences**

---

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

**Permis**

---

Permis B