

**Audrey G.** - Né en 1997  
**95280 Jouy-le-moutier**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2307181544**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +2  
BTS Comptabilité

**2015** : Bac +2 à lycée Réaumur, Pays de la Loire  
BAC ST2S

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :

Assistante polyvalente bénévole

- Prise de rendez-vous
- Gestion du planning
- Mise au propre des comptes rendu de réunion
- Mise au propre des fiches études
- Gestion des devis et de la facturation
- Gestion comptabilité

**2020 - 2021** :

Assistante commerciale chez Mw Courtage

- Prospection des lots VEFA pour une 15aine de commerciaux
- Gestion des fiches clients
- Montage des dossiers promoteurs (Bouygues, Nexity, Kaufman)
- Gestion de la facturation promoteur
- Gestion de la facturation des apporteurs d'affaires (Seloger, Empruntis)
- Gestion des dossiers de courtage auprès des banques
- Assistanat de la présidente dans la gestion administrative et financière de la société
- Création et diffusion de la newsletter
- Participation au lancement d'une filiale de l'entreprise

**2019 - 2020** :

Assistante de facturation chez Mauffrey

- Facturation grands comptes
- Gestion des contrats de sous-traitance
- Gestion Facturation sous-traitants
- Suivis des lettres de voiture
- Relances facturation
- Assistanat administratif et financier du directeur d'agence et des responsables d'exploitation
- Gestion des commandes bureautiques, informatiques des agences

**2017 - 2019 :****Assistante de direction chez Painhas.sa**

Assistante de direction régionale sur 5 centres

- Participation à la création des processus comptables, ressources humaines
- Prospection foncière, gestion des baux de location
- Gestion de la flotte véhicules
- Participation au processus de recrutement
- Création et gestion des contrats de sous-traitance
- Elaboration des contrats de travail
- Gestion administrative des centres
- Gestion de la facturation des centres
- Gestion des agendas d'agences réunions : clients, sécurité, qualité, point de gestion
- Gestion de l'agenda du directeur régional
- Elaboration des comptes rendus de réunion
- Assistanat administratif, comptable et logistique des conducteurs de travaux des 5 centres
- Aide à la planification
- Gestion des commandes bureautiques et informatiques des agences

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Permis**

---

Permis B