

**Gaël C.** - Née en 1974  
**77450 Esbly**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 2308241358**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +2

Obtention du titre professionnel Assistante Ressources Humaines (BTS - niveau 5)

**1994** : Bac +2

BTS Action Commercial en Alternance

**1992** : Bac +2

Baccalauréat Comptabilité Gestion

### Expériences professionnelles

---

**2021 à ce jour** :

Assistante administrative, commerciale, Ressources humaines chez Le Matelas 365 Fabrication Et Négoce De Literie sur Lagny Sur Marne

**2019 - 2019** :

Chargée de recrutement - Stage chez Sad's Interim

**2009 - 2017** :

Assistante Commerciale & ADV - Direction & RH chez Groupe Acos Génie Climatique sur Meaux

**2004 - 2008** :

Office Manager chez Mia Zia - Prêt à Porter - Linge De Bain & Lit Haut De Gamme sur Paris

**2001 - 2003** :

Assistante commerciale chez Fortis Lease Financements Aux Entreprises sur Puteaux

**1993 - 2001** :

Assistante Administration des Ventes chez Arius (filiale Bnp Lease Paribas) - Financements Aux Entreprises sur Nanterre

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, Erp

## Atouts et compétences

---

### Gestion Administrative

Accueillir et renseigner les clients, les fournisseurs et prestataires

Tenir un agenda, prise de RDV, gérer les déplacements

Élaborer différents courriers administratifs

Planifier le SAV, gérer les relevés d'heures

Saisir des pièces comptables, gérer la trésorerie, rapprochement bancaire

Gestion de stocks

### Gestion Commerciale

Élaborer des devis et des commandes

Facturer, gérer les impayés et les litiges

Traiter, valider et suivre les commandes

Suivre les livraisons auprès des fournisseurs et clients

Gérer et contrôler la conformité des livraisons

Gérer financièrement des contrats et suivre administrativement les dossiers

### Ressources Humaines

Gérer l'administration du personnel au quotidien

Procéder au recrutement

Préparer la paie : suivre les heures, les absences, contrôle et transmission au comptable

## Permis

---

Permis B