

**Awo G.** - Née en 1984  
**95470 Survilliers**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2309071023**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2010** : Bac +2 à Cryptea Gigaoctecs sur Noisy Le Sec  
BTS Assistante de Gestion PME/PMI

**2004** : Bac +2 à Lycée A. Rimbaud sur La Courneuve  
Bac Pro Secrétariat

**2002** : Bac +2 à Lycée A. Rimbaud sur La Courneuve  
BEP Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### **10/2015 à ce jour :**

Assistante de gestion chez Arkhédia Diagnostic Immobilier sur Paris

Gestion de mails et de courriers

Gestion accueil physiques et téléphoniques

Gestion des notes de frais

Gestion des achats de fournitures de bureau

Gestion des plannings et de l'agenda des Techniciens

Création et enregistrement des bons de commandes

Création, saisie et enregistrement des bordereaux d'échantillons

Création et enregistrement des factures clients

Création de devis clients

Production des Rapports Amiantes /ERP

Relances clients

Archivages

#### **2011 - 2015 :**

Vendeuse de Prêt à Porter Féminin chez Camaïeu sur Saint-denis

Ouverture et fermeture du magasin

Gestion de la caisse

Vente de prêt à porter féminin

Entretien de la surface de vente

#### **2011 - 2011 :**

Gestionnaire Locatif chez Giegic 1% Logement sur Saint-ouen

Vérification de dossiers de candidature

Réclamation de pièces manquantes

Étude de candidature

Relances clients

**2010 - 2011 :**

Hôtesse d'Accueil chez Hôtel Renaissance Marriot sur La Défense

Accueil des clients

Services petits déjeuners

Accueil téléphonique (Room-service)

**2010 - 2010 :**

Assistante de Gestion (Stage) chez Hitecy sur Pantin

Préparation et Enregistrement de dossiers de formation avec les OPCA

Création de devis et contrat

Création de factures clients

Relances clients

**2010 - 2010 :**

Assistante Administrative (Stage) chez Derma-développement sur Châtou Croissy

Vérification des formules (Matière Première)

Création de nouveaux dossiers

Archivages et classements

**2009 - 2010 :**

Employée polyvalente chez Hôtel Bucci sur Saint Germain Des Prêts

**2006 - 2008 :**

Commis de Rang chez Hôtel Marriott sur La Défense

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

Secrétariat/Comptabilité

Accueil physique et téléphonique Création et saisie de factures clients

Gestion de courriers Création de devis

Création et Archivage de dossiers Création de contrats

Traitement de textes

Relances clients

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, musique, danse, cinéma, voyage