

**Fatima Z.** - Née en 1994  
**94800 Villejuif**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2404151230**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016** : Certificat à COS CRPF Melun sur Melun (94)

Certificat Comptabilité Perfectionnement : Comptabilité générale, Saisie en CIEL, état de rapprochement, déclaration TVA

**2016** : Certificat à COS CRPF Melun sur Melun

Certificat bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, outils collaboratifs

**2014** : Bac +2 à Conservatoire national des Arts et des Métiers

BTS - Assistante de gestion option administrative & financière

### Expériences professionnelles

---

**11/2022 - 08/2023** :

Secrétaire/assistante comptable chez Fondation Les Amis De L'atelier sur Villejuif

Accueil physique & téléphonique

Traitement factures/paiement/relances

Tenue de la caisse

Suivi des comptes résidents

**2022 - 2022** :

Agent administratif / Aide comptable chez Aef 94 sur Villejuif

Gestion des dossiers salariés et clients

Préparation saisie & calcul des factures clients de l'association

Préparation, saisie & calcul des bulletins de paie

Gestion comptable & accueil physique & téléphonique

**02/2020 - 2020** :

Assistante de gestion chez Marquetis Call sur Rungis

Contrôle & validation des demandes d'opérations

Elaboration du fichier des prélèvements des licences reporting

Suivi de l'aspect commercial

**2018 - 2019** :

Assistante administrative chez Brain Up sur Paris

Participation à la préparation de la paie

Suivi des ateliers achevés

Saisie des données statistiques et travailler avec l'équipe de gestion des contenus

**2018 - 2018 :**

Assistante administrative (Intérim) chez Rsi

Saisie informatique

Classement et archivage,

Recherche des documents

**2013 - 2014 :**

Assistante du Chef de Projet chez Sofreco sur Paris

La mise en forme des rapports du Projet

Rédaction du courrier, préparation des réunions,

Organisation logistique des séminaires

**2012 - 2013 :**

Secrétaire- Traductrice, Assistante du Chef de Mission chez Ambassade De La République De Croatie

Accueil physique et téléphonique

Secrétariat, traduction

Rédaction des notes diplomatiques et autres

Approvisionnement, organisation des évènements

**2007 - 2009 :**

Assistante comptable & administrative chez Pgs

Tenue de la caisse

Saisie de paie sur Quick books

Gestion des cartes de résidence pour expatriés,

Gestion de la paye

Traitement des factures clients et fournisseurs

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Atouts et compétences**

---

ASSISTANTE DE GESTION

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

COMPTABLE

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Voyage | Cinéma | Sport