

**Genc N.** - Née en 2001  
**78300 Poissy**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 240925141340**

## Gérante de société

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**09/2024** : Bac +5 à Ecole Nationale Supérieur du Management Immobilier sur La Défense  
Mastère II : Management de la Promotion Immobilière

**08/2023** : MBA I : Management de la Stratégie et de la Performance Commerciale à IFAG Ecole de Management et de l'Entrepreneuriat sur La Défense  
 Spécialité : Business Unit

**08/2022** : Bachelor : Manager d'Activité à IFAG Ecole de Management et de l'Entrepreneuriat sur La Défense  
Bachelor obtenu. \* Spécialité : Dirigeant d'entreprise

**08/2021** : Bac +2 à H3 Campus sur Poissy  
BTS : Support à l'Action Managériale

**08/2019** : Bac à Lycée Adrienne Bolland sur Poissy  
Baccalauréat : Gestion Administration  
 Formation Sauveteur Secouriste SST  
 BEP Brevet d'Études Professionnelles

**08/2017** : Seconde Générale : Sciences Economiques et Sociales à Lycée le Corbusier sur Poissy

**08/2016** : Troisième générale à Collège les Grands-Champs sur Poissy  
Brevet obtenu

### Expériences professionnelles

---

**01/2022 - 22/on20** :

Gérante de société chez Hg Pro sur Orgeval  
Contrat de travail temporaire

\* Travail d'équipe efficace sur chantier.

\* Gestion administrative : devis, facturation, suivi paiements.

\* Réseau professionnel développé, collaborations fructueuses.

\* Négociation fournisseurs, gestion événements, stocks, rénovations.

\* Pilotage financier et budgétaire, planification, suivi des dépenses, bilan annuel, relations bancaires.

**09/2019 - 09/2024** :

Affaires Générales chez Direction Générale Des Douanes Et Droits Indirects sur Montreuil  
- Contrat d'apprentissage

\* Participation recrutement, gestion personnel.

\* Rédaction des procès-verbaux, notes, courrier.

\* Gestion administrative, budgétaire, rédaction procès-verbaux.

- \* Référente du service pour nouveaux projets auprès du Premier Ministre.
- \* Collaboration avec 14 services territoriaux pour cités des douanes et recrutement douaniers.
- \* Organisation événements, coordination logistique, communication, rédaction comptes rendus.

#### **02/2018 - 05/2018 :**

Commerciale chez Gimcovermeille sur Poissy

Stage

- \* Gestion paiements locataires.
- \* Rédaction, vérification contrats vente et location.
- \* Organisation, planification visites biens avec acheteurs/locataires potentiels.
- \* Gestion administrative : collecte, vérification documents, saisie, mise à jour données.

#### **04/2017 :**

Commerciale chez Agence Immobilière Gimcovermeille sur Poissy

Stage

- \* Gestion des paiements des locataires.
- \* Rédaction et vérification des contrats de vente et de location.
- \* Organisation et planification des visites avec les clients potentiels.
- \* Gestion administrative des dossiers : collecte, vérification et saisie de documents, mise à jour des données.

#### **01/2017 :**

Comptable fournisseurs chez Psa Peugeot Citroën sur Poissy

Stage

- Développement de relations de confiance avec les fournisseurs par une communication claire et transparente.
- Gestion comptable des fournisseurs internationaux : tri des documents, saisie des données comptables sur logiciels.
- Gestion des notes de frais : collecte, vérification des justificatifs, détection des écarts, validation des paiements.

#### **01/2015 - 01/2016 :**

Contrôleuse de gestion chez Parapharmacie sur Chambourcy

Stage

- Accueil, écoute et orientation des clients en respectant la confidentialité.
- Responsable de la gestion de la caisse enregistreuse et des transactions en caisse.
- Contrôle qualité des marchandises reçues pour éviter les erreurs ou les produits endommagés.
- Gestion des ventes, des encaissements et de la comptabilisation des produits parapharmaceutiques.
- Organisation périodique d'inventaires pour superviser les stocks et planifier les commandes fournisseurs.

## **Langues**

---

Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Saisie des données comptables, Gestion comptable, Contrôle qualité des marchandises, Entrepreneurat, devis, vérification des contrats, facturation, Gestion administrative, validation des paiements, Gestion administrative des dossiers, tri des documents, Gestion des notes de frais, Rédaction des procès-verbaux, Gestion des ventes, immobilière, Immobilier, inventaires, Organisation événements, rédaction comptes rendus, Parapharmacie, parapharmaceutiques, orientation des clients, gestion de la caisse, encaissements, rénovations, saisie de documents, vente, Sciences Economiques

## **Permis**

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Théâtre