

**Manon B. - Né**

**9 ans d'expérience**

**Réf : 241114185005**

## **Assistante d'agence**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

### **Formations**

---

20180630 : Bac +3CFA DESCARTES - Champs Sur Marne77LICENCE "RESPONSABLE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL"

20170630 : Bac +2UTEC EMERAINVILLE77BTS "ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI"

20140630 : BacLYCEE DE BORDA - Dax40BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL DE COMPTABILITÉ

: BEPLYCEE DE BORDA - Dax40BEP MSA

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2023010120240331**

ASSISTANTE D'AGENCE CALISTA Gestion/relation intérimaires : Contrats, renouvellements, pointages, dossier d'aide au logement. CALISTA Élaboration des paies de l'ensemble des intérimaires : pointage, variables : différentes primes, Noisy le Grand (93 heures supplémentaires, arrêt maladie, ATD, acompte et déclaration DSN. Facturation de l'ensemble des clients Suivi des visites médicales, suivi dossiers de remboursements formations, habilitations

#### **2022010120230101**

ASSISTANTE DE DIRECTION KILIC BATIMENTS Situation de travaux mensuelles, facturation et suivi KILIC BATIMENT Relance règlements Villenoy (77) Dossier de sous traitance, suivi des agréments, délégation de paiement Gestion de l'agenda du PDG et réunion hebdomadaire de la direction Organisation des différents événements et déplacements Suivi, mise en forme des appels d'offres et dépôt sur les plateformes

#### **2021010120220101**

ASSISTANTE DE GESTION CDI. C RAZEL - BEC Champs sur Marne (94) Validation des contrats prestataires/sous traitants et recensement sur la plateforme interne Courriers divers et recensement sur la plateforme interne Commandes fournitures Gestion des commandes PC et téléphone auprès du siège

#### **2020010120210101**

GESTIONNAIRE CHANTIER (PROJET DU GRAND PARIS) EIFFAGE GENIE CIVIL Villiers Sur Marne (94) Gestion des plannings, Traitement des accueils sécurité Interlocutrice seule des besoins intérim, suivi des contrats/pointages des intérimaires et contrôle des factures Suivi des contrats insertions et du registre du personnel Commandes diverses

#### **2018010120200101**

EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE KUEHNE ET NAGEL ROAD Émerainville (77) Mise en place du processus d'un nouveau client important et suivi

#### **2015010120180101**

ASSISTANTE DE GESTION POLYVALENTE OLIMPIA SPLENDID (ET LICENCE PRO) Gestion comptable : Facturation, relance client, contrôle factures, gestion des stocks OLIMPIA SPLENDID Gestion commerciale : Appels téléphoniques, enregistrement des commandes, créations Émerainville (77) des comptes clients, devis,

expédition de commandes, publipostage Gestion marketing : créations et mise à jour de fiches et d'articles produits, collaboration et interlocutrice seule des prestataires de services (presse papier, magazine, newsletters,), collaboration avec le service marketing en Italie

## Langues

---

- Anglais (orale : courant / écrite : intermediaire), Espagnol (orale : courant / écrite : intermediaire), Français (orale : courant / écrite : intermediaire) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Appels téléphoniques, fournitures, COMPTABILITÉ, Gestion comptable, contrôle des factures, DEVELOPPEMENT COMMERCIAL, devis, Facturation, factures, appels d'offres, GESTION PME, suivi des contrats, Gestion des plannings, Gestion de l'agenda, Élaboration des paies, relance client, comptes clients, expédition de commandes, Gestion marketing, GENIE CIVIL, gestion des stocks, Gestion commerciale, marketing, Pâtisserie, EBP, Gestion des commandes, enregistrement des commandes, Relance règlements, Validation des contrats, registre du personnel, Suivi des visites médicales (Expert)

## Permis

---

Permis B