

**Séverine .** - Née en 1965  
**93120 La Courneuve**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 302270950**

## Assistante de gestion

### Objectifs

---

- Permis B Mes qualités sont : la patience, la facilité d'apprentissage, un bon sens relationnel, efficace, polyvalente, très motivée.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

Baccalauréat de Comptabilité, B.T.S. Assistante de Gestion PME – PMI

### Expériences professionnelles

---

#### 2002

2002 – DELL COMPUTER – RUEIL – MALMAISON Ø Gestionnaire de requête interne – CDD de 5 mois Ø Gestionnaire de requête interne au service recouvrement- Gestion des délais d'action afin de faire respecter les échéances,- Suivi et gestion des dossiers clients,- Suivi administratif. 2002 – FACTOFRANCE HELLER – LA DEFENSE Ø Gestionnaire de portefeuille – CDD de 4 mois - Ø Gestionnaire d'un portefeuille- Opération quotidienne d'achats et de règlements clients,- Contrôle et vérification des factures et des encours,- Mise à jour des fiches de gestion ainsi que des dossiers,- Gestion et prévention de risque,- Renseignements et assistance du vendeur.

#### 2001

2001 – COMPT'INTERIM – PARIS Ø Assistante d'agence – CDD de 2 mois - Ø Responsable du suivi administratif- Prise d'appel et de rendez – vous,- Accueil des visiteurs, traitement du courrier. Ø Prospection- Envoi de mailing et projection téléphonique,- Prise de commande, suivi clientèle par téléphone. Ø Sélection et traitement des candidatures- Sélection, évaluation et recrutement des candidats,- Tri des CV, gestion du personnel intérimaires.

#### 1999

1999 – 2001 – LA DISTILLERIE – PARIS Ø Assistante de gestion PME – PMI (en alternance) – CDD de 2 ans - Ø Responsable du suivi administratif- Traitement du courrier et prise d'appel,- Gestion des agendas. Ø Responsable du suivi comptable- Tenue des divers journaux banque, caisse,- Recouvrement téléphonique, Ø Responsable du suivi commercial- Prospection, Appel d'offre,- Prise de commande, Envoi de mailing.

### Atouts et compétences

---

MAITRISE INFORMATIQUE &#8211; Bonne connaissance TABLEUR □ Ø EXCEL sous Windows (version 5) PC et MAC □ COMPTABILITE □ Ø CIEL comptabilité (version 4.10) Ø CIEL gestion (version 2.14) Ø CIEL paye (version 3) BASE DE DONNEES □ Ø ACCESS sous Windows (version 2) □ TRAITEMENT DE TEXTE □ Ø WORD sous Windows (version 7) PC et MAC (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Ø Lecture &#8211; Plongée &#8211; TennisAnimatrice du centre aérée (bafa)