

**Karine B.** - Née le 13/09/1979  
**17180 Perigny**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 411020917**

## Assistante de gestion

### Objectifs

---

- Intégrer un emploi me permettant de m'investir dans la vie de l'entreprise. Je souhaiterais mettre en oeuvre les compétences requises par ma formation dans les domaines administratif, commercial et de gestion.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Poitou Charentes, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

BTS Assistante de Gestion de PME PMI

### Expériences professionnelles

---

#### 2001

Assistante Administrative - UNION DEPARTEMENTALE DES ASSOCIATIONS FAMILIALES - La Rochelle (17) Contact avec les organismes prestataires. Création et suivi des dossiers administratifs. Suivi des échéanciers de demande d'aide sociale. Statistiques de la production du service. Conception et réalisation d'un annuaire interne des établissements. Rédaction et mise en forme de correspondances et de comptes-rendus. Tâches administratives : tri courrier, classement. Conception et réalisation d'une plaquette publicitaire du service.

#### 1999

Responsable boutique - ATLANTIC AUTOS STATION - Angoulins sur mer (17). Gestion et approvisionnement des stocks. Tenue du planning du personnel (5 personnes). Tenue de caisse et remise banque. Enregistrement de la comptabilité journalière : achats, ventes, trésorerie. Création de documents administratifs : feuilles de caisse, planning, tableaux de bord pour le suivi statistique des activités vente.

### Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Maîtrise des outils bureautiques Maîtrise des logiciels MICROSOFT WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK Connaissance des logiciels CIEL Paye ; Compta ; Gestion, SAGE, SPHINX, Power Point (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Fitness Lecture Surf sur Internet