

*Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.*

## Assistante de gestion

Diplômée du BTS Assistant de gestion de PME-PMI depuis juillet 2008, je suis également expérimentée dans ce métier. En effet, j'ai réalisé cette formation en apprentissage. Cette formule m'a permis d'acquérir une certaine polyvalence, nécessaire dans ce travail. Je suis donc capable de travailler dans divers secteurs, car je sais également m'adapter aux différentes situations.

J'espère trouver un lieu dans lequel je pourrai m'épanouir aussi bien sur le plan professionnel qu'humain. J'ai effectué mon apprentissage dans deux sociétés différentes. Cela m'a permis d'apprendre à travailler sur divers postes. J'ai particulièrement apprécié travaillé dans un centre de congrès, l'organisation et la gestion d'évènements m'a paru extrêmement intéressante.

## Expérience professionnelle

---

Juillet 2007  
Juin 2008

### Assistante de gestion apprentie

**Mission :** J'étais l'assistante de gestion de l'entreprise. J'ai du réaliser les tâches commerciales et administratives courantes (saisie de documents, publipostage, tri et dispatching du courrier, classement, collecte et exploitation d'informations, mise à jour de documents, accueil téléphonique et physique, suivi commercial des clients et des fournisseurs, prospection téléphonique, élaboration de devis et factures).

Il m'a été demandé de monter un réseau de distribution à travers la France. De plus, la société souhaitait mettre en place un brevet, je me suis chargée de toutes les démarches administratives.

**Moyens :** Pour ce qui est des tâches courantes, j'ai été en contact régulier avec les différents clients et fournisseurs, ainsi qu'avec la direction de l'entreprise.

J'ai également pris contact avec l'INPI, pour le brevet. Et pour finir, j'ai prospecté les entreprises françaises susceptibles de distribuer le produit fabriqué.

Afin de réaliser au mieux les tâches courantes, j'ai utilisé le pack office, ainsi que le logiciel Ciel Gestion Commerciale.

**Bilan :** Le réseau de distribution a été monté, et l'entreprise connaît désormais un certain nombre de distributeur à travers la France et en Europe.

Le brevet était en passe d'être déposé lorsque j'ai terminé mon contrat.

En outre, la gestion courante de l'entreprise a été mise en place avec succès.

Septembre 2006  
Juin 2007

### Assistante de gestion apprentie

**Mission :** Il m'a été demandé de gérer entièrement l'activité "location de salles" et de la développer.

J'ai été en charge d'un salon.

**Moyens :** Pour gérer l'activité "location de salles", il fallait mettre à jour les dossiers existants, prospecter des clients potentiels, mettre à jour le CA et faire des prévisions, établir des devis. Pour ce qui est du salon, je suis restée en contact avec les entreprises exposantes, j'ai préparé les demandes logistiques (connexions internet, nombre de tables...), j'ai préparé les contrats, j'ai reçu les paiements, j'ai préparé les badges.

**Bilan :** La société étant en baisse, l'activité location de salles ne s'est pas redressée. J'ai tout de même réussi à amener quelques clients.

Pour ce qui est du salon, tout s'est déroulé comme il le fallait. Il n'y a pas eu de problème, de plus, tout avait été prévu correctement, il ne manquait donc rien le jour du salon.

Juillet 2003  
Août 2006

### **Animatrice en CLSH (job d'été)**

CC2V

**Mission** : J'ai été en charge de groupes d'enfants, de 4 ans à 12 ans. Il fallait préparer et appliquer le planning de la semaine. Il était demandé de mettre en place des activités ayant un but pédagogique.

**Moyens** : Afin de gérer au mieux le groupe d'enfants, il fallait travailler en équipe. Tout comme pour mettre en place le planning. J'ai été en contact avec les parents.

**Bilan** : J'ai appris à travailler en équipe et à réfléchir au mieux pour le bien des enfants. J'ai appris à me donner à 100% pour réaliser ce qui était demandé, même si cela m'obligeait à travailler en plus de mes heures. Cela m'a également permis d'apprendre à travailler beaucoup, en effet, notre semaine comportait 50h minimum.

Juin 2006  
Juin 2006

### **Hôtesse d'accueil ( job d'été)**

Cilova

**Mission** : Gestion du standard téléphonique et de l'accueil physique, tri et dipatching du courrier.

**Moyens** : Il me fallait gérer trois lignes pour le standard. De plus, j'étais en contact avec les clients de l'agence.

**Bilan** : C'était très intéressant de travailler pour le Cilova, en effet, j'ai appris à répondre aux demandes des personnes à qui je faisais face. De plus, j'ai appris à répondre au téléphone, ce qui n'est pas si simple que cela y paraît. En outre, le tri du courrier m'a demandé beaucoup de confidentialité et d'intégrité, je voyais passer beaucoup d'argent, je ne devais pas regarder le courrier de la direction...

Octobre 2005  
Avril 2006

### **Hôtesse de caisse (job étudiant)**

Auchan

**Mission** : J'étais en charge de ma caisse et de mon fonds de caisse. Je devais accueillir les clients.

**Moyens** : J'ai été en relation avec les différents clients de l'entreprise. De plus, J'ai été en contact avec le personnel du magasin.

**Bilan** : Il a fallu apprendre à rendre la monnaie sans se tromper, ne pas trop rendre ou au contraire pas assez. Il a fallu également apprendre à rester poli et aimable avec tous les clients, même si certains d'entre eux ne le sont pas.

## **Diplômes et formations**

---

Septembre 2006  
Juillet 2008

### **UFA Jean Calvin**

BTS Assistant de Gestion de PME-PMI, option anglais et italien

Créé à la demande des professionnels, ce BTS est tourné vers la gestion des PME-PMI et l'aide à apporter aux chefs d'entreprise qui ne disposent pas obligatoirement de compétences en gestion. Le titulaire de ce BTS a donc la charge d'assurer les fonctions : administratives, comptables et commerciales.

**Spécialisation** : UFA Jean Calvin

Septembre 2003  
Juin 2005

## **Université Charles de Gaulle - Lille 3**

Licence de lettres modernes, option anglais, latin.

La licence de Lettres modernes vise à donner aux étudiants une solide culture générale littéraire dans les domaines suivants : littérature et linguistique françaises ; littérature générale et comparée ; études latines. Outre un culturel conséquent, cette formation doit permettre de développer des capacités d'expression orales et écrites ainsi que l'analyse critique et à la synthèse.

**Spécialisation** : Université Lille 3

Septembre 2000  
Juin 2003

## **Lycée Jean Calvin**

Baccalauréat général littéraire, option allemand, anglais, italien, théâtre.

**Spécialisation** : Lycée Jean Calvin

## **Compétences en informatique**

---

### **Logiciels**

Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Publisher  
Sphinx, Ciel Gestion commerciale

### **Informations complémentaires**

Bonne vitesse de frappe

## **Maîtrise linguistique**

---

### **Anglais**

**Niveau oral** : Moyen, **Niveau écrit** : Courant

### **Italien**

**Niveau oral** : Scolaire, **Niveau écrit** : Scolaire

### **Allemand**

**Niveau oral** : Scolaire, **Niveau écrit** : Scolaire

## **Divers**

---

### **Trésorière de l'association Comment Ca Valse?**

Gestion de la trésorerie de l'association.

### **Professeur de rock**

Enseignement du rock débutant sur un campus universitaire.

### **Danse**

Pratique des différentes danses de salon (chacha, valse, rock, tango...) et folkloriques