



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Charleville-Mézières (08000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## ASSISTANT DE GESTION, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**janv. 2017 / déc. 2018**    **AGENT DE TRI // CHEF DE TRAFIC**  
T.N.TMANUTENTION - RECIMED // C.A.F // à PRÉP. DE COMMANDE PRESSE - S.C.D.P

**janv. 2016 /**    **ASSISTANT DE GESTION**  
ILLE  
*I Stage en alternance dans le secteur de l'événementiel, en Gestion et Comptabilité*

*Gestion des appels, du courrier et des rendez-vous clients*  
*Gestion du planning et de l'agenda*  
*Publipostage (Saisie et envoi)*  
*Création, édition, suivi, envoi et relance de devis et factures*  
*Rédaction de comptes-rendus*  
*Création de tableaux de bords*  
*Recherche de fournisseurs (Étude, devis et sélection)*  
*Formation rapide au PGI Sage (Consultation des comptes)*  
*Suivi et enregistrement des écritures comptables*

**janv. 2008 / déc. 2022**    **ASSISTANT DE GESTION**  
MANIA (SITE WEB)  
*Expérience autodidacte exercée dans l'audio-visuel et visant à traduire et sous-titrer des animés*

*Création, gestion du planning des sorties via Trello*  
*Transmission et gestion des étapes de production via Slack*  
*Contrôle qualité et mise en ligne*  
*Projets ind. : Traduction et synchronisation des sous-titres*

*Création et mise à jour des tableaux de bords*  
*Gestion des imprévus, Recrutement*

*Gestion courante du site (News, catégories, graphisme, ...)*

ASSISTANT DE GESTION

/    **Recruteur**  
RANSTAD CHARLEVILLE  
*Réception, déballage et mise en rayon de la marchandise*  
*Mise en place d'opérations commerciales*  
*Étiquetage (Nouveaux tarifs, préparation des soldes, ...)*  
*Consultation, saisie et remise en main des commandes web*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 2010**    **Pack Office**

/    **Brevet de technicien supérieur (BTS), en alternance, pendant un an et demi (Prépa. + Année qualifiante) - BAC+2**  
C.F.P.P.A - RETHEL

/ **BTS M.U.0 (MANAGEMENT DES UNITÉS COMMERCIALES) - BAC+2**

/ **Brevet de technicien supérieur (BTS), en alternance, pendant un an (Année qualifiante) - BAC+2**

## **COMPETENCES**

---

After effects, Photoshop, base de données interne, base de données, Sage, Access, Excel, Word, Pack Office, Sphinx, SQL, Trello

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

<b>Anglais</b>	Bilingue
<b>Espagnol</b>	Elémentaire
<b>Italien</b>	Elémentaire
<b>Français</b>	