



07/09/1988 (35 ans)
Permis B

* ** *

Neuilly-sur-Marne (93330)

*.*****@*****.**

Pâtissière, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2022 /** **Stagiaire en Pâtisserie**
MAISON ROY, Paris 12ème
- juin 2021 / juil. 2021** **Stagiaire en Pâtisserie**
SMDV PÂTISSERIES, Noisiel (77)
Préparation de pâte sablée, pâte à choux, dacquoises, succès, génoises, biscuits cuillère, macarons, cannelés, fondants au chocolat, financiers, cupcakes
Crèmes et appareils : crème pâtissière, crème mousseline, crème chantilly-mascarpone, crème au beurre, curd citron, confit cassis, ganaches (chocolat, choco-passion...)
Fonçage tartes & Montage tartes et entremets (framboisier, fraisier), réalisation de mignardises (citron, pistache fraise, chocolat croustillant...)
- janv. 2021 / févr. 2021** **Stagiaire en Pâtisserie**
MAISON ROY, Boulangerie Pâtisserie Paris 12ème
Pâtes : feuilletées, à foncer, sucrée, sablé breton, crumble
Crèmes et appareils : crème pâtissière, mousseline praliné pour Paris-Brest, crémeux citron, chocolat ou café, appareil à flan, ganaches, fondant éclairs, financiers, pâte à choux, chouquettes, macarons, meringues, moelleux au chocolat, crêpes, Façonnage de viennoiseries...
- févr. 2014 / juil. 2020** **Assistante de Gestion**
ABS Ingénierie, Paris 08ème
Gestion/Comptabilité :
Opérations courantes de la comptabilité générale : saisie des mouvements, cotisations sociales, rapprochements bancaires, TVA, notes de frais du personnel
Préparation, traitement et mise à disposition des salaires (~ 50 salariés) et des commissions destinées aux commerciaux.
Elaboration des déclarations sociales : URSSAF (manuellement et/ou via la DSN), Caisse Mutuelle & Prévoyance
Facturation de l'activité des collaborateurs, suivi des règlements et gestion des contrats « Clients »

Administration/RH :
- Gestion des embauches et sorties : accueil, DPAE, adhésion Mutuelle Prévoyance, convocation à la visite médicale, création des répertoires informatiques, tenue du registre du personnel et de l'annuaire, préparation du solde de tout compte, certificat de travail et de l'attestation destinée au Pôle Emploi
- Gestion du planning des collaborateurs et mise à jour des dossiers nominatifs, traitement des demandes de formations (demande de prise en charge OPCA, facturation...)
- Organisation d'événements : soirée d'entreprise, séminaires.
- Accueil physique et téléphonique (tenue du standard et filtrage d'appels, Mailing, classement, archivage)
- nov. 2011 / mai 2013** **Assistante de Projet**
Ericsson France via CGI, Massy

- juin 2010 / oct. 2011** **Assistante administrative**
Gobé, Châtillon-Montrouge
- sept. 2006 / juin 2008** **Assistante de Direction en alternance**
Form-Edit, Paris 19ème
Mes réalisations en pâtisserie :

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2020 / juin 2022** **CAP Pâtissier** - CAP
organisme La Pâtisserie en ligne
- sept. 2006 / juin 2008** **Niveau Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Direction** - BAC+2
Ecole CNFP, Paris 14ème
- sept. 2005 / juin 2006** **Baccalauréat Série STT, Action et communication Commerciales** - BAC
Lycée Jean Lurçat, Paris 13ème

COMPETENCES

DSN, Microsoft Word, Excel, Access, Outlook, Internet, Sage commercial, AutoCad viewer, EBP, EBP Compta

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- | | |
|-----------------|---------------|
| Anglais | Elémentaire |
| Espagnol | Professionnel |
| Français | |

CENTRES D'INTERETS

Pâtisserie, cuisine du monde, musique, sport, séjours linguistiques