



\*\*\*\*

\*\* \*\* \* \*\* \*

Nanterre (92000)

\*\*\*\*\*

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

---

## ASSISTANTE DE GESTION, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- nov. 2020 / sept. 2022**    **Assistante de gestion administrative**  
Pacific Services Company | Papeete, Tapaerui
- \* *Accueil physique et téléphonique des clients.*
  - \* *Gestion administrative des dossiers du personnel.*
  - \* *Tenue du secrétariat courant.*
  - \* *Demande de devis auprès de prestataires.*
  - \* *Planification des entretiens d'embauche.*
  - \* *Organisation des réunions clients.*
  - \* *Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs.*
  - \* *Suivi des règlements clients et relance en cas de factures impayées.*
  - \* *Saisie informatique des documents comptables selon les règles de codification, classement et archivage des factures.*
  - \* *Enregistrement des écritures comptables sur informatique.*
  - \* *Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.*

### DIPLONES ET FORMATIONS

---

- nov. 2020 / juin 2022**    **BTS : GPME - BAC+2**  
Grepfoc | Pirae
- août 2017 / juin 2018**    **Baccalauréat STMG: Gestion et finance - BAC**  
Lycée Aorai | Pirae
- août 2013 / juin 2014**    **DNB**  
Collège De Taunoa | Pirae

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**  
**Italien**  
**Français**