**Assistante de Gestion en alternance**

**BTS Assistant(e) de Gestion à Pigier**

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

**Nov. - Déc. 2016**

⮚ **Gestion administration** stageau sein de la société Maçonnerie Rodrigues à Décines

- Accueil téléphonique et physique - Prise de rendez-vous et planning

- Saisie de tableau et graphiques - Mailing et prise de notes

- Traitements des devis et factures de vente - Déclaration de TVA

- Gestion des commandes et facturations - Saisie et gestion de courriers

- Classement des dossiers administratifs - Gestion des anomalies

- Tenue des dossiers du personnels - Réception des livraisons

- Gestion et comptabilité des factures d'achats - Organisation des relances

**Juin-juillet 2016**

⮚ **Secrétaire de direction** stage au Collège Georges Brassensà Décines :

- Saisie de courrier: sanctions des élèves, convocations, informations pour les parents

- Prise de rendez-vous

- Constitution des dossiers de bourses et de cantine

- Gestion des chèques bancaires

**Janvier 2016**

⮚ **Aide secrétaire de direction au Lycée Al Kindi à Décines :**

- Accueil téléphonique et physique - Classement de dossiers

- Préparation d'affiches et de diaporama - Saisie de bases de données

**Juillet 2015**

⮚ **Agent polyvalent** pour la ville de Décines :

- stage réalisé à la médiathèque dans le cadre des chantiers jeunes

**Mars 2014**

⮚ **Aide orthophoniste à** Décines :

- Stage d'observation en classe de 3ème

**FORMATIONS**

2016-2017 ⮚ Terminale Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

2015 ⮚ Prévention Secours Civique niveau 1

2014 ⮚ Attestation Sécurité Routière 1 et 2

⮚ Maîtrise de Pack Office, Anglais niveau B1/ Espagnol niveau B1

**CENTRES D’INTERET**

Natation durant 4 ans

Voyages en Angleterre, Italie, Algérie, Espagne.