

**Hobbies**

Paul **GESTIONNAIRE**

**Formation**

**Qualités**

**Contact**

**A propos de moi**

**Assistant de Gestion Expérimenté - 13 ans d'expérience**

Assistant de gestion expérimenté et polyvalent, doté de 13 ans d'expérience dans l'administration, la finance et le soutien opérationnel. Reconnu pour mon attention aux détails, mon organisation exceptionnelle et ma capacité à gérer plusieurs tâches en même temps. Mon expérience me permet de m'adapter rapidement à de nouveaux environnements et de contribuer à l'efficacité opérationnelle.

+336 01 02 03 04

votre.nom.prenom@gnail.com

Marseille, France

linkedin.com/votre-profil

**Expériences Professionnelles**

**Assistant de Gestion**, PME ABC, Paris, 2015 – Présent

* Gestion et suivi des contrats commerciaux et administratifs.
* Soutien à l'équipe de gestion dans les tâches quotidiennes (facturation, suivi des paiements, gestion des commandes, etc.).
* Coordination et planification des réunions, des voyages d'affaires et des événements spéciaux.
* Création et mise à jour de bases de données pour le suivi des clients et des fournisseurs.
* Assurer la liaison entre les différents services et faciliter la communication interne.

**Assistant de Gestion**, Entreprise DEF, Paris, 2009 – 2015

* Tenue des registres financiers et réalisation de rapports périodiques.
* Aide à la préparation des budgets et suivi des dépenses.
* Gestion des processus administratifs et de l'accueil des visiteurs.
* Soutien aux opérations de ressources humaines, y compris le recrutement, l'onboarding et la gestion des avantages sociaux.
* Suivi des projets internes et coordination des équipes de projet.
* Sens du détail et de l'organisation
* Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
* Bonnes capacités de communication
* Autonomie et initiative
* Capacité à travailler en équipe
* Randonnée
* Cuisine (passion pour la cuisine asiatique)
* Lecture (littérature d'aventure)
* BTS Assistant de Gestion PME-PMI, Lycée Gustave Eiffel, Paris, 2009
* Baccalauréat STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion), spécialité Gestion et Finance, Lycée Gustave Eiffel, Paris, 2007

**Compétences**

* Gestion administrative et financière
* Planification et organisation
* Soutien aux opérations de ressources humaines
* Utilisation des logiciels de gestion (MS Office, CRM, logiciels de comptabilité)
* Gestion de projets