

Léa MARSAOUI
43 route de Corbeil
91160 LONGJUMEAU
Tel : 07 67 98 91 96
E-mail : lea.marsaoui@laposte.net

Née le 13 juillet 1997 (22 ans)
Permis B

ASSISTANTE EN ALTERNANCE SUR 1 AN

(3 jours entreprise / 2 jours école)

COMPETENCES

- Accueil physique et téléphonique
- **Dossiers du personnel** : planning, frappe contrats, déclarations diverses, absences et congés payés, transmission des éléments de paye
- Planning du dirigeant
- Frappe de documents
- Dépouillement et traitement du courrier
- Déclaration TVA
- Contrôle des factures fournisseurs
- Tenue des comptes commerciaux
- Préparation des dossiers Cerfa, Interimaires et de défiscalisations
- Préparation de voyage
- Gestion des dossiers clients et réalisation de devis
- Gestion des relances règlements

FORMATIONS

- 2019 - 2020 BTS Support à l'Action Managériale en alternance, Aureïs Formation, Paris 20^{ème}
- 2017 - 2019 BTS Assistant Manager en alternance, Aureïs Formation, Paris 20^{ème}
- 2015 BAC Gestion-Administration, Lycée J. Perrin, Longjumeau (91)
- 2014 Brevet d'études professionnelles

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| • <u>2017 - 2019</u> : 04 septembre - 31 Août | Star Voyage Antilles, Paris (75) | Assistante administrative et commerciale |
| • <u>2016 - 2017</u> : 10 septembre - 31 août | Vanves en Poupe, Vanves (92) | Vendeuse de prêt à porter |
| • <u>2016</u> : 01 août - 31 août | Derichebourg, Maisons-Alfort (94) | Standardiste |
| • <u>2015 - 2016</u> : 10 octobre - 31 juillet | Opéris, Champlan (91) | Assistante de manager |
| • <u>2015</u> : 3 janvier - 7 février | The School Tour Company (Ireland) | Téléconseillère |
| • <u>2014</u> : 24 novembre - 21 décembre | Triangle Intérim Longjumeau 91 | Conseiller clientèle |
| • <u>2014</u> : 9 juin - 4 juillet | Maison de l'emploi Longjumeau (91) | Secrétaire |
| • <u>2014</u> : 20 janvier - 14 février | Maison de quartier, Longjumeau (91) | Adjoint administratif |
| • <u>2013</u> : 27 mai - 4 juillet | Hôtel de Ville, Chilly-Mazarin (91) | Agent d'accueil de l'Etat Civil |

LOGICIELS

- Brevet informatique et internet
- **Maitrise du pack office** :
 - Windows - Internet
 - Word Excel
 - Powerpoint
 - Outlook
- ✓ **Logiciels internes** : Ciel Compta, EPB Compta, Mister Booking, COMPTA Note de frais et Anaël TT

LANGUES

- Certificate of Attendance (Ireland)
- **Langues** : Anglais & Espagnol (lu, écrit et parlé niveau A2)