



CHARLES BOZON

ÉTUDIANT EN BTS GPME

ADRESSE

78000 Versailles

EMAIL

bozon.charles91@aol.com

TELEPHONE

07.78.68.25.25

DATE DE NAISSANCE

24/02/2005

COMPÉTENCES

Informatiques : Office 365 : (Outlook, OneDrive, Teams, Word, Excel, PowerPoint, EBP, SAP, Néo).

Savoir-être : Techniques Organisationnelles et relationnelles des relations avec les clients, les fournisseurs, les banques et le personnel. Sens de la communication et travail en équipe.

LANGUES

Anglais A2

Espagnol B2

LOISIRS

Sport fitness.

Sortie culturelle.

Lecture des romans.

Voyages.

Musique

À PROPOS DE MOI

Je suis passionnée par les missions administratifs et comptables, je souhaite mettre mes compétences au profit de votre entreprise. Je recherche actuellement une alternance pour pouvoir faire le BTS GPME.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

04/09/2023
29/03/2024

ALTERNANT GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE - GROUPE SPECIAL LINES

Gestion des relances et mises en demeures éventuelles.
Rapprochements bancaires.
Encaissement des primes et commissions en lien direct avec les différents courtiers assureurs.
Accompagnement comptable des équipes de souscription.
Règlement des factures.

25/05/2022
27/01/2023

STAGIAIRE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - BERTRANDT

Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs).
Mise à jour des dossiers.
Tenue des dossiers des personnels.
Préparation et suivi des déplacements des personnels.
Organisation des réunions en présentiel ou à distance.

03/01/2022
28/01/2022

STAGIAIRE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - MATUTINA

Suivi des devis, commandes, contrats, conventions.
Communication des informations sociales à destination des personnels.
Mise à jour de tableaux de bord sociaux.
Gestion des petites fournitures et consommables.
Relance des clients par mail.

25/05/2021
31/01/2021

STAGIAIRE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - DARTY

Prise en charge de la demande.
Accueil et renseignement.
Traitement des encaissements.
Suivi des approvisionnements et des stocks.
Actualisation de la base de donnée interne nécessaire à l'activité de production.

12/01/2021
29/01/2021

STAGIAIRE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - DISTRI2B

Mise à jour des données du site interne de l'organisation.
Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux.
Mise à jour de tableaux de bord commerciaux.
Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifique au secteur d'activité.
Suivi des temps de travail des personnels.

FORMATIONS

2023
2024

ÉCOLE NOTRE-DAME DU GRANDCHAMP
BTS GPME UFA

2021
2023

DIPLOÔME DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
LYCÉE NOTRE-DAME DU GRANDCHAMP
Étudiant de la seconde à la terminale en filière professionnel.

2018
2021

DIPLOÔME NATIONAL DU BREVET
COLLÈGE JEAN-PHILIPPE RAMEAU
Étudiant de la sixième à la troisième.