



## 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

### DIPLÔME DU BACCALaurÉAT PROFESSIONNEL

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

2018  
2021

### DIPLÔME NATIONAL DU BREVET

COLLÈGE JEAN-PHILIPPE RAMEAU  
Étudiant de la sixième à la troisième.