



***** *****

Permis B

** ** * *****

Marseille (13000)

*****.*****@*****.**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 /

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

CMS

- * Organiser les plannings,
- * Enregistrer le suivi et le traitement des retours de tournées de techniciens,
- * Gérer le standard,
- * Affichage et mise en forme des documents pour la planification des collectifs,
- * Envoi des rapports suite aux visites d'entretien des techniciens aux syndic,
- * Diverses tâches administratives tel que l'archivage, le classement, etc...

janv. 2019 / déc. 2021

Palefrenier serveuse

Challenge personnel : faire le tour de l'Australie en 4x4 (25 000 km parcourus)
+ divers emplois en lien avec le domaine animalier (élevage bovin, palefrenier, ...)
Et différents métiers en ville (réceptionniste dans une auberge, serveuse, ...)
DEBROUILLARDISE, CAPACITE D'ADAPTATION, ORGANISATION,
AMELIORATION DE MON NIVEAU D'ANGLAIS, OUVERTURE D'ESPRIT

janv. 2016 / janv. 2019

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

DERICHEBOURG ATIS AERONAUTIQUE

- * Gérer l'accueil physique (accueillir, guider et orienter les visiteurs),
- * Maîtrise du standard téléphonique et transmission des appels (4 lignes),
- * Gestion de la réception et de l'envoi du courrier,
- * Organiser la gestion des déplacements professionnels (pour le siège ainsi que les prestataires),
- * Commander, superviser et suivre les fournitures de bureau ainsi que les cartes de visite (« ISATIS »),
- * Maîtrise d'un outil de Gestion Electronique de Documents, saisie des fiches de paie ainsi que les factures du service facturation dans le logiciel d'archivage ("ELO"),
- * Saisie des attestations de formation sur le logiciel GALIA,
- * Saisie des candidatures ayant postulé à la société pour le service RH sur le logiciel ELO,
- ainsi qu'envoyer les réponses aux candidats suite à des réponses négatives,
- * Méthode de classement et d'archivage,
- * Rigoureuse, autonome, sens des responsabilités et des priorités

janv. 2016 /

AGENTE D'ACCUEIL

Association AUTRE RIVE

- * Connaissances des logiciels « Perceval » et « Lancelot » (Logiciel de gestion de planning et logiciel de facturation)
- * Méthode de classement et d'archivage,
- * Eléments de base en gestion comptable et administrative

janv. 2016 /

ASSISTANTE DE GESTION

Association AIDOLOGIE

- * Saisie de règlements (chèques),
- * Envoi des plannings aux usagers,
- * Analyse, enquête et saisie de satisfaction

janv. 2016 /

ASSISTANTE DE DIRECTION

EDF Service Comptabilité

janv. 2010 / déc. 2014	AIDE A DOMICILE Association ADPAM - Toulouse 31 - Fédération ADMR - Saint André (66)
janv. 2009 / janv. 2010	AU PAIR - Cork, IRLANDE
janv. 2008 / janv. 2009	AGENTE DE SERVICE HOSPITALIER EHPAD « COSTE BAILLS » - Elne (66)
janv. 2007 / janv. 2008	AU PAIR - Majorque, ESPAGNE
janv. 2005 /	SECRETAIRE Centre Médical EPICENTRE - Stage - Elne

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016	PARCOURS ORIENTATION ET INSERTION Colomiers
/ juin 2015	PCIE - Passeport de Compétences Informatique Européens; Chèque bureautique - YMCA - 4 mois Colomiers
/ juin 2007	NIVEAU BAC PRO SECRETARIAT - BAC Lycée Saint Louise de Marillac - Perpignan (66)

COMPETENCES

CMS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français