

Séverine B. - Née en 1980
13700 Marignane
17 ans d'expérience
Réf : 1611091221

Assistante de gestion / assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

Décembre 2012 EP1 (UP1) : C.A.P Petite Enfance
IFCAS Gien - LOIRET (45)

Novembre 2010 Agrément : Assistante Maternelle
Conseil Régional - LOIRET (45)

Juin 2001 C.A.P : Secrétariat
Ecole PIGIER - AIX EN PROVENCE (13)

Juin 1998 C.A.P / B.E.P : Vente
Lycée Maurice Genevoix - MARIIGNANE (13)

Expériences professionnelles

Mai 2016 à Juin 2016

PHARMACIE DE SEON - Marseille (13). Assistante administrative Télétransmission tiers-payant, Suivi des litiges, Facturation, Gestion du classement, Interface organismes de santé

Mai 2015 à Octobre 2016

LB ENTREPRISE - AMPERIS ENERGIE - Marseille (13). Assistante administrative Accueil téléphonique, Interface Direction/Personnel, Gestion du classement, Saisie et mise en forme de documents, Saisie des plannings, Suivi des visites médicales, Suivi des contrats d'activités, Saisie des bons de commandes, Facturations, Relance créances, Saisie et contrôle des pointages, Gestion contrats intérimaires, Contrôle et regroupement heures / déplacements / note de frais, Dispatching mail, Constitution Appel d'Offre, ...

Mars. 2011 à Juin 2013

DOMICILE Assistante maternelle - Loiret (45). Accueil physique, surveillance et sécurité, Organisation et gestion des activités, Préparation et aide à la prise de repas, Toilette et change de l'enfant, Participation à l'éveil et l'apprentissage, Hygiène et propreté des locaux, Gestion administrative.

Sept. 2001 à Avril 2010

PRECI MECANIC - Groupe ADF / Site AIRBUS Helicopters - Marignane (13). Assistante de gestion Accueil téléphonique et physique, Interface Direction/Personnel, Gestion du courrier, Gestion du classement, Saisie et mise en forme de documents, Saisie et gestion des plannings, Suivi des visites médicales, Suivi du parc véhicules, Gestion du stock fournitures et Equipements de Protection Individuel, Suivi des contrats, Saisie des bons de commandes, Saisie et contrôle des BL, Facturations, Saisie et contrôle des pointages, Préparation à la paie, Contrôle et regroupement heures / déplacements / note de frais, Suivi des tableaux de bord, Suivi d'activités, Bilans mensuels, ...

Juin 1999 à Déc. 2000

DECATHLON EGR / Vitrolles (13). Préparation de commandes Mai 1999 à Juin 1999 FLUID'AROMES / Les

Pennes Mirabeau (13). Conditionnement, Emballage Mars 1999 à Avril 1999 EUROPA DISCOUNT / Marseille / Plan de Campagne (13). Encaissement Août 1998 DECATHLON / Vitrolles (13). Vente, Réception des marchandises, mise en rayon, tenue des rayons, Réimplantation, Etiquetage Mise en place des produits promotionnels, inventaire (Rayon chasse)

Atouts et compétences

Accueil téléphonique, Interface Direction/Personnel, Gestion du classement, Saisie et mise en forme de documents, Saisie des plannings, Suivi des visites médicales, Suivi des contrats d'activités, Saisie des bons de commandes, Facturations, Relance créances, Saisie et contrôle des pointages, Gestion contrats intérimaires, Contrôle et regroupement heures / déplacements / note de frais, Dispatching mail, Constitution Appel d'Offre
Saisie et gestion des plannings,
Suivi des visites médicales, Suivi du parc véhicules, Gestion du stock fournitures et Equipements de Protection Individuel, Suivi des contrats, Saisie des bons de commandes, Saisie et contrôle des BL, Facturations, Saisie et contrôle des pointages, Préparation à la paie, Contrôle et regroupement heures / déplacements / note de frais, Suivi des tableaux de bord, Suivi d'activités, Bilans mensuels
Vente, Réception des marchandises, mise en rayon, tenue des rayons, Réimplantation, Etiquetage
Mise en place des produits promotionnels, inventaire (Expert)

Permis

B