

**Emilie M.** - Né le 07/08/1986  
**13600 La Ciotat**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 1807100421**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

- BAC Professionnel métier du secrétariat / Lycée Auguste et Louis Lumière - La Ciotat
- BEP métier du secrétariat / Lycée Auguste et Louis Lumière - La Ciotat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2013 à ce jour**

Assistante Commerciale - Société LPB - La Ciotat

#### **2013**

Assistante Administrative - Société ARI - La Ciotat

#### **2012**

Assistante Comptable - Société ALINEA - Aubagne

#### **2010-2011**

Secrétaire Commerciale - Société ECODOM - Aubagne

#### **2006-2009**

Agent Commerciale - Société CIOTABUS - La Ciotat

#### **2005**

Assistante Ressources Humaines - CPCAM - Marseille

### **Langues**

---

- Anglais, Italien : niveau scolaire (lu, parlé, écrit) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

#### **COMPTABILITE**

Gestion des budgets

Suivi financier

Tenue des fichiers clients, fournisseurs

Relances

Enregistrement des tickets comptables, et cartes bleues, chèques, traites

Rapprochement bancaire

Traitement des factures, commandes et appels d'offres

#### **RESSOURCE HUMAINE**

Traitement des congés, absences, arrêts de travail, fin de contrat, maladie...

Déclaration unique d'embauches permanentes et ponctuelles, déclarations URSSAF

Gestion des effectifs, des compétences, des procédures de recrutement, suivi des embauches  
Suivi de la gestion et des papiers administratifs du personnel

#### SECRETAIRE COMMERCIALE

Organisation des réunions, d'évènements à caractère professionnel  
Rédaction de courriers, de comptes rendus, prise de notes - Gestion fichier clients  
Gestion de dossiers, de plannings  
Gestion des expéditions  
Classement et archivage en France et à l'étranger  
Réceptions et transmissions d'appels téléphoniques  
Saisie de commande  
Relance client  
Gestion des documents  
Accueil physique douaniers  
Traitement des devis, commandes, factures, appel d'offres...

#### INFORMATIQUE

Excellente maîtrise des logiciels Microsoft  
Traitement de texte, publipostage (Word)  
Tableau chiffré avec formules de calcul, graphiques (Excel)  
Conception de bases de données, gestion de fichiers, requêtes (Access)  
Réalisation de diaporamas professionnels (Power Point) (Expert)

### Permis

---

B

### Centres d'intérêts

---

- Danse, footing, vélo, natation, photos