

Carine M. - Née
13090 Aix En Provence
25 ans d'expérience
Réf : 2003251331

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 : Titre professionnel
Titre Professionnel Niveau IV - Secrétaire Assistante

2015 : Titre professionnel
Titre Professionnel Niveau IV - Assistante de Comptabilité et d'Administration - ASCA

2005 : Formation à IRTS
Formation Accueil et Orientation des handicapés

1992 : Bac à Lycée d'Enseignement Général Sarda Guarriga sur Saint Andre
Niveau BAC Économie

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :
Assistante Technique chez Sogima

2016 - 2019 :
Comptable client chez Eurovia Paca

2016 - 2016 :
Assistante Technique chez Metallerie Regnier

2015 - 2016 :
Assistante Comptable - Service Comptabilité Fournisseurs chez Laboratoire M & L L'occitane

2014 - 2014 :
Secrétaire Travaux/Secrétaire Comptable chez Leon Grosse - Dtr

2005 - 2005 :
Secrétaire chez Cheung Déménagement Déméco

2005 - 2006 :
Assistante de Direction chez Orange (opérateur Téléphonique) - Nrj Radio

1999 - 2005 :
Coordnatrice de Projet - Secrétaire Pédagogique - Médiatrice Culturelle chez Live Formation - Centre De De Formation Professionnelle - Domaine Artistique -
Gestion financement ASP - Suivi stagiaires - Élaboration projet de formation - Appels d'Offre - Organisation événementielle - Contact avec les acteurs sociaux et insertion

1999 - 1999 :

Assistante de Direction chez Acform Oi - Centre De Formation Et D'orientation

1995 - 1997 :

Technicienne de gestion chez Asp - 974-service Fdsea
Emplois aidés - Formations - Aménagements agricoles

1993 - 1995 :

Secrétaire de Gestion Cantine chez Mairie De Sainte Suzanne
Accueil public et gestion des dossiers - planification repas et commande

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion comptabilité client : Création des commandes client, factures, relances, gestions des contrats sous-traitants, cautions bancaires, création compte de groupement, Création ouverture chantier (DT, DICT, arrêtés...)
rapprochements bancaires - LOGICIEL : SAP , Chorus-pro, E-chantier, E-caution, Sogelink. OMNIBAIL,
Planifier et organiser: les rendez-vous, les déplacements, les opérations de communication, les évènements, le planning d'un responsable, d'un collaborateur, la gestion des salles, les réunions, les réceptions,
Accueillir et orienter des appels téléphoniques physiques,
Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes et gérer les messages électroniques,
Traiter et transmettre les décisions : les notes de service, les contrats en interne et en externe,
Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...), Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour, Actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents, Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel (tenue du registre et suivi (contrat permanent, intérimaires, visites médicales, relevés d'heures, congés)), organiser les recrutements du personnel, gérer les formations