

Sophia L. - Née
13003 Marseille
4 ans d'expérience
Réf : 2007270956

Sécretaire de direction / agent administratif / assistante comptable

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +2
BTS Support à l'action managériale

2016 : Bac
BAC STMG Ressources Humaines

Expériences professionnelles

02/2020 à ce jour :

Assistante administrative chez Pernod Ricard sur Marseille

- Gestion des factures, création de bon de commande (ITE SOFT et JDE award)
- Gestion du courrier
- Gestion des plannings
- Gestion des déplacements (CONCUR)
- Archivage
- Gestion et coordination des réunions
- Organisation d'évènement entre collaborateurs
- Rédaction des fiches de poste sur les machines du Groupe Ricard
- Gestion des formations Commande des fournitures et produits d'entretien

10/2019 - 2019 :

Assistante comptable chez Résidence Georges Flandre Armée Du Salut sur Marseille

Gestion de la caisse générale de l'établissement

02/2018 - 08/2018 :

Secrétaire de direction chez Association Familles En Action sur Marseille

- Gestion des déplacements (réservation des transports : bus, trains...)
- Gestion des factures
- Gestion et constitution des dossiers d'inscriptions
- Gestion du courrier (sortant)
- Gestion de la caisse
- Gestion et constitution des dossiers
- Contribution à la prise de commandes
- Gestion et coordination des plannings d'activités

2018 - 2019 :

Secrétaire accueil chez Résidence Georges Flandre sur Marseille

- Gestion des appels entrants/ accueil physique

- Gestion du courrier entrant et sortant (chrono)
- Gestion et suivi de commande
- Contribution, coordination et gestion des plannings salariés
- Gestion des déplacements (véhicules professionnels)
- Contribution, coordination et gestion des plannings salariés
- Prise de notes et compte rendu de réunions
- Saisie comptabilité
- Contribution et gestion à la prise de rendez-vous des recrutements
- Gestion et coordination des contrats de travail
- Gestion et suivi des dossiers des résidents

2013 - 2018 :

Animatrice centre de loisirs chez Ifac, Leo Lagrange, Association Familles En Action sur Marseille

- Gestion des déplacements
- Gestion des plannings
- Animation

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion des factures, création de bon de commande (ITE SOFT et JDE award)
- Gestion du courrier
- Gestion des plannings
- Gestion des déplacements (CONCUR)
- Archivage
- Gestion et coordination des réunions
- Organisation d'évènement entre collaborateurs
- Rédaction des fiches de poste sur les machines du Groupe Ricard
- Gestion des formations Commande des fournitures et produits d'entretien