

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