

**Laetitia C.** - Née en 1970  
**20000 Ajaccio**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 2105210958**

## **Responsable administrative / assistante de direction**

### **Objectifs**

---

Rigoureuse et professionnelle, enthousiaste à l'idée de relever un nouveau défi Grande rigueur et attention aux détails, avec la capacité d'accomplir efficacement diverses tâches dans un environnement de travail rigoureux, tout en respectant les délais imposés

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1988** : Bac Pro sur Nice  
Bac Pro

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2012 - 2020 :**

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - ASSISTANTE DE DIRECTION** chez Monaco Miroiterie -mc Stores - Mc Fenêtres Monaco Metallerie

Gestion Administrative de l'ensemble de l'entreprise -  
Accueil du public, gestion des appels entrants (clients, fournisseurs)  
Gestion informatique des dossiers clients et fournisseurs  
Gestion des plannings (commercial, employés, chantiers)  
Etablissement des devis, factures  
Classement des documents  
Recrutement du personnel  
Comptabilité simple et paie sur logiciel SAGE  
Gestion site internet et contacts clients

#### **03/2002 - 07/2012 :**

**GERANTE D'ENTREPRISE** chez Eurl Le P'tit Serigraphe sur Roquebrune Cap Martin

Création de l'entreprise de sérigraphie sur textile et développement de la signalétique tous supports.  
Etude de marché - Prospection commerciale, création fichier client, Marché publics et appels d'offres.  
Gestion administrative dossiers clients et fournisseurs  
Devis, factures, coûts et rentabilité  
Création logos et maquettes ( Illustrator, Photoshop)  
Mise en page et reproduction d'images  
Production avec divers techniques de marquages

#### **2001 - 2002 :**

**GERANTE** chez Maitre D'hotel Meridien sur Nice

Réceptif pour demande des clients sur organisations évènements Organisation des plans de salle, Coordination inter services Recrutement du personnel, plannings, Facturation Gestion des stocks et des approvisionnements

**2000 - 2001 :**

COMMERCIAL chez Le Mirazur sur Menton

Réceptif pour demande clients sur organisation évènements Création fichier client - Prospection commerciale  
Mise en place des différentes plaquettes évènements Gestion planning RDV Directeur Accueil clientèle  
Organisation et mise en place des différents évènements : journées d'études, mariages, baptêmes,  
communions, cocktails... Organisation inter services - Gestion des salles - Elaboration ordres de banquet

**1990 - 2000 :**

COORDINATRICE RESTAURATION ET BANQUET chez Abela Hotel, Monaco

Réceptif pour demande des clients sur l'établissement

Accueil clientèle

Gestion des RDV Directeur - Etablissements des devis et facturation

Mise en place des différentes plaquettes évènements

Organisation et mise en place des différents évènements : journées d'études, mariages, baptêmes,  
communions, cocktails...

Organisation inter services - Gestion des salles - Elaboration ordres de banquet, menus ...

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion Administrative de l'ensemble de l'entreprise -

Accueil du public, gestion des appels entrants (clients, fournisseurs)

Gestion informatique des dossiers clients et fournisseurs

Gestion des plannings (commercial, employés, chantiers)

Etablissement des devis, factures

Classement des documents

Recrutement du personnel

Comptabilité simple et paie sur logiciel SAGE

Gestion site internet et contacts clients

## Permis

---

Permis B