

Laetitia C. - Née en 1970
20000 Ajaccio
Plus de 10 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