

**Géraldine B.** - Née en 1979  
**13270 Fos-sur-mer**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 2112260853**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021 :**

### Expériences professionnelles

---

**06/2011 - 10/2011 :**

Secrétaire chez DI Remorques, Azatruck, Duverger, Logirem

**03/2011 - 05/2011 :**

Interim / Assistant gestion chez Berim, Sgs, Phocéa

**02/2011 - 12/2012 :**

Secrétaire ; commercial et comptable en auto entrepreneur chez Ids13

**01/2011 - 02/2011 :**

Opératrice saisie tableur et texte en anglais chez Sgs Qualitest

**2009 - 2012 :**

Présidente chez Fcpe Maternelle Et Primaire De Fos Sur Mer sur Fos Sur Mer

**06/2007 - 06/2011 :**

Architecte DPLG sur Châteauneuf-les-martigues

**12/2000 - 02/2011 :**

Assistant gestion chez Studio Eric sur Martigues

**10/2000 - 11/2000 :**

Opératrice de saisie Planning l'arrêt Est 2000 chez S.o.m Industrie / Total sur La Mède

**09/2000 - 10/2000 :**

Informatisation et création des fichiers clients chez Axa Conseil sur Carry-le-rouet

**10/1998 - 08/2000 :**

Assistant gestion chez Ortec Industrie sur Martigues

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### Administratives - Commerciales - Comptables

Secrétariat :  Téléphone (standard jusqu'à 8 lignes), accueil client, radiophonique, classement  documents, saisie lettres commerciales, des rapports, des comptes-rendus, gestion  agendas électronique, planning, création de DCE, notice sécurité, informatisation de  données, mise en place de 3 entreprises. Tableau croisé dynamique sur excel au niveau de  l'exploitation. Mise en place de recrutement de personnel.

### Commercial : Gestion des appels d'offres (recherches et préparation des dossiers)

Téléprospection (produits assurances, esthétique...)  Calculer devis clients, Mailing,  traitement des litiges et réclamations, prospection client sur terrain

Organisation de manifestations : Chercher sponsors, récolter des fonds (kermesses,   goûter de Noël, loto, galette, tombola)

Visite mystère pour contrôle qualité différents établissements (ASF, la poste, banque...)

Comptabilité :  Préparation au bilan (TVA, charges.), tenue caisse, facturation et relances clients  impayés, pointage du personnel, pointage du matériel, Gestion de patrimoine d'une SCI

Responsable achats :  Prospecter les marchés, Évaluer la capacité des fournisseurs à répondre aux impératifs  de coûts, de délais, de qualité, de quantité.

Négocier les meilleures conditions en tenant compte des objectifs techniques et  commerciaux.

Assurer l'interface entre les fournisseurs, la production, la commercialisation et la

recherche-développement.

Immobilier  Développement et entretien. Action commerciale. Gestion des attributions et élaboration  des baux de location. Gestion administrative, suivi et classement des dossiers de demande  de logement, des indicateurs d'attribution et des baux de location

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, sport, cinéma