

Valérie M. - Née en 1977
83570 Montfort-sur-argens
27 ans d'expérience
Réf : 2302141225

Adjointe de direction / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2023 :

Expériences professionnelles

2018 - 2022 :

Assistante Administrative chez Portemetal (négoce De Portes Industriels)

- Gérer et suivre les dossiers travaux (déclaration sous-traitants, démarrage des chantiers, établir les situation de travaux, suivre les règlements clients, monter les dossiers pour appels d'offre, ...)
- Gérer l'ADV de l'agence Paca (établir les propositions commerciales, suivre les commandes, la fabrication et les livraisons, ...)

2014 - 2018 :

Assistante Administrative et gestionnaire d'Etablissement chez Alma (industrie Pétrolière)

- Gérer le service Moyens Généraux (achats et approvisionnement fournitures, faire intervenir les entreprises d'entretien, gérer : les assurances, voitures, matériel de reproduction, fuites d'eau, climatisation, sécurité, mettre en place et suivre les tableaux de bord de budget, organiser les réunions et déplacements...)
- Gérer la partie administrative du service formations

2009 - 2014 :

Adjointe de Direction chez Actiretraite (ephad)

- Bras droit de la Direction dans la gestion quotidienne d'un EPHAD (recruter, former, participer à la préparation de la convention tri partite, saisir la comptabilité et les payes, gérer les entrées de résidents, ...)

1995 - 2009 :

Sénior Office Manager chez Trinity Biotech (laboratoire Pharmaceutique)

- Bras droit de la Direction dans la gestion quotidienne (recruter, former, participer aux Comités de Direction, saisir la comptabilité et les payes, gérer le personnel, ...)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Adjointe de Direction/Assistante Administrative

Permis

Permis B