

Emmanuelle C. - Née en 1989
13220 Châteauneuf-les-martigues
12 ans d'expérience
Réf : 2302280636

Gestionnaire administrative / secretaire

Ma recherche

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

Formations

2008 : Diplôme
1ère Année BTS Négociation Relation Client

2007 : Bac
Baccalauréat Professionnel Spécialité Comptabilité avec mention

2005 : Diplôme
Diplôme de l'AFPS (Attestation de Formation au Premier Secours)

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
SERVICE TECHNIQUE ADMINISTRATIF chez Cbs (mase - Iso 9001)
Préparer, Établir, adresser, archiver selon les cas les devis, commandes, compte rendu
Gestion du planning, suivi du personnel et des approvisionnements.
Suivi et archivage des dossiers

2019 - 2021 :
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE
Mise en place d'aide à domicile, prise de rendez-vous, recrutement et embauche d'auxiliaires de vies, gestion des litiges avec les assurances, gestion des dossiers avec les banques, classement des papiers

2014 - 2018 :
ADJOINTE DE DIRECTION chez Sarl Carlou
Ouverture et Fermeture, recrutement, embauche, management et emploi du temps des employés, encadrement des assistants de services, réalisation des plans d'offres, suivi des contrats externes d'entretien et la maintenance de l'établissement, tenue et enregistrement des caisses, suivi de la trésorerie

2011 - 2012 :
RESPONSABLE DE MAGASIN chez Blanc Du Nil
Aménagement du magasin, réalisation de vitrine décoration et habillage des mannequins, étiquetage et mise en rayon, ouverture, fermeture et tenue des caisses, préparation des soldes et inventaires

2009 - 2009 :
SECRETAIRE chez Espace Musical
Accueil téléphonique, gestion des plannings, des absences et du courriel, aide et renseignement aux parents d'élèves, mise à jour du logiciel Musicol, classement et archivage des documents administratifs de l'école

2007 - 2007 :

AIDE COMPTABLE chez Helion

Enregistrement comptabilité, paiement des fournisseurs

2006 - 2006 :

SECRETAIRE COMPTABLE chez Art 3

Secrétariat et tenue de la comptabilité du cabinet d'architecture

2006 - 2006 :

AIDE COMPTABLE chez So.pro.t.e.c

Création des nouveaux dossiers clients, gestion et saisie comptable

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE/SECRÉTAIRE/COMPTABLE/ADJOINTE DE DIRECTION

Permis

Permis B