

**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