

Angélique L. - Née en 1969
27000 Evreux
26 ans d'expérience
Réf : 2403051343

Assistante de direction agent administratif

Ma recherche

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

Formations

1987 : BEP à Lycée A. BRIAND d'Evreux sur Evreux
BEP -CAP Agent administratif et comptable

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Diverses missions d'interim chez Samsic Emploi
Manutention , fabrication, conditionnement

2018 - 2022 :

Intermittent du spectacle chez Manège De Tilly sur Evreux
Comédienne, service en salle, accueil clientèle, gestion du bar

2011 - 2018 :

Gérante de magasin chez Epicerie De Bisque En Coin sur Sacquenville
Tenue de caisse, gestion des commandes, gestion comptable, gestion des rayons, Tenue d'un point chaud
boulangerie

2006 - 2010 :

Adjointe de direction chez Foir'fouille sur Evreux
Adjointe de direction, organisation, suivi et contrôle de l'activité, Management du personnel, gestion des caisses
et du coffre, autonomie de gestion

1995 - 1998 :

Secrétaire de Direction chez Sndi -mairistem sur Evreux
Adjointe de direction, organisation, accueil téléphonique, gestion du courrier, secrétariat

1994 - 1995 :

Assistante de Direction chez Socogere sur Gravigny
Adjointe de direction, organisation, gestion des plannings de la direction, secrétariat

1992 - 1994 :

Adjointe de direction chez Ciefop (centre De Formation Et D'insertion Professionnelle) sur Evreux
Adjointe de direction, gestion des réunions, gestion des plannings, gestion des stagiaires, gestion administrative
et logistique du centre

1988 - 1992 :

Responsable Comptabilité clients chez Plafometal sur Gravigny

Gestion de la comptabilité client, recouvrement, gestion des intérimaires, des inventaires, gestion des prix de revient

1987 - 1988 :

Agent administratif chez Inserm (institutnational De La Santé Et De La Recherche) sur Paris

Gestion des budgets des unités de recherches

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion d'un magasin de proximité

-Analyse et suivi de budget, organisation et animation de réunions (secrétariat divers)

-Suivi comptable et analytique de l'entreprise

-Responsable et adjointe d'un magasin franchisé

-Management et encadrement d'une équipe de 8 à 10 personnes

-Achats, suivi des livraisons et de la facturation jusqu'au recouvrement

-Gestion de dossiers d'aide sociale et accompagnement des personnes en difficultés

Permis

Permis B