

**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