

**Vanessa C.** - Née en Juillet 1985  
**33450 Izon**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2406271549**

## Assistante de direction et administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Formation  
Recyclage SST

**2020** : Formation à MERIGNAC CINE  
Formation SST

**2018** : Habilitation à MERIGNAC CINE  
Habilitation Électrique H0B0

**2009** : Bac +5 à ISIC Université Bordeaux 3  
MASTER 2 (Bac + 5) Ecriture et Réalisation Audiovisuelle

### Expériences professionnelles

---

**11/2021 à ce jour** :  
Assistante administrative chez Tech Force

**04/2021 - 11/2021** :  
Assistante de direction chez Merignac Cine

### Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

### Logiciels

---

Pack Office, Sage, Codial, Quadra Compta

### Atouts et compétences

---

#### GESTION ADMINISTRATIVE

- Gestion des opérations courantes : réception des appels, traitement des mails et du courrier
- Tenue d'agenda et prise de rendez-vous
- Méthode de classement et archivages papier et numérique
- Facturation clientèle et fournisseurs
- Analyse des résultats
- Préparation et édition des documents pour les bilans comptables

GESTION PAIE & RH

- Gestion administrative du personnel
- Recueil des candidatures, rédaction de réponse au recrutement
- Notes de services et fiches de postes
- Aide création des plannings

#### COMMUNICATION ET ÉVÉNEMENTS

- Organisation d'événementiels
- Mise en vente en ligne

#### GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

- Commandes fournisseurs
- Édition des stocks et contrôle des DLC/DLV
- Réception et vérification des livraisons

### Permis

---

Permis B

### Centres d'intérêts

---

- Musique : 10 ans au Conservatoire (solfège, chant et flûte traversière)
- Fitness : 2 fois par semaine
- Voyages : Angleterre, Croatie, Espagne, République tchèque, Grèce, Guadeloupe, Pays-Bas
- Lecture : policiers, romans