

Emilie T. - Née en 1990
83000 Toulon
14 ans d'expérience
Réf : 2407291238

Assistante de direction administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

06/2011 : Mention Complémentaire- Accueil et Réception à Lycée Hôtelier sur Saint-louis Toulon

06/2010 : Diplôme d'Etat - Technicien d'Accueil / Réceptionniste à AFPA sur Fréjus

06/2009 : Bac +2 à Formavar sur La Valette Du Var
BTS Management des Unités Commerciales

07/2008 : Bac à Lycée Dumont D'Urville sur Toulon
Baccalauréat Economique et Social - Option Anglais

Expériences professionnelles

05/2022 à ce jour :

Assistante de Direction Administrative et Comptable Atelier chez Atelier Thierry Roche Tassin La Demi Lune

Comptabilité : saisie courante, rapprochements bancaires (logiciel CEGID)

RH : gestion des congés cadres/non cadres, des RTT, des absences maladie, notes de frais...

Analytique et prévisionnel : gestion du prévisionnel des opérations de l'agence, en lien avec les architectes et le gérant, analytique trimestriel par opération et analytique global de l'agence

Achats/ventes : établissement des factures de ventes, en lien avec les architectes, et gestions des achats (fournitures, billets de train pour l'équipe, etc.)

Appels d'offres : élaboration des dossiers, de la sollicitation des BE au dépôt de l'offre

Gestion des opérations : analyse et/ou rédaction des contrats de maîtrise d'oeuvre, élaboration des formulaires de Permis de Construire et autres formulaires réglementaires sur le logiciel LIBEL, puis déclaration en ligne sur le site de l'Ordre des Architectes

Administration: accueil téléphonique et physique, gestion des contrats, soutien aux architectes (tableurs Excel, correction et mise en page de documents Word, etc...)

Direction : Gestion des agendas, des déplacements, des notes d'honoraires des Associés

11/2018 - 04/2022 :

Assistante de gestion chez Gkc Architectes sur Montréal, Qc

*Soutien aux chargés de Projets :

Rédaction de procès-verbaux de réunion chantier/design/coordination

Instruction/directive de chantier

Dénonciation de contrat

Note d'honoraires

Liste de documents de soumission/contrat

Certificats de paiement

Traduction de texte français/anglais

Analytique par projet

Gestion des notes de frais

Gestion des déplacements/voyages/hébergements

*Gestion administrative :

Soutien administratif auprès de la direction

Traduction de texte français/anglais

Gestion du stock des fournitures

Coordination des calendriers et réunions

Accueil physique et téléphonique des clients

Chargée de la communication interne de l'entreprise

Organisation des événements internes de l'entreprise

Création et gestion des bases de données des employés

Envoi/Réception des colis

08/2017 - 11/2018 :

Coordinatrice des opérations chez Usa/canada - Groupes,fit, Incentive Geotours Inc. sur Montréal, Qc

Management d'une équipe de 4 conseillers voyages

Réalisation des devis sur mesure / production été-hiver

Relation avec les agences de voyages en Europe

Négociation tarifaires avec fournisseurs

Démarchage de nouveaux fournisseurs

Réalisation de fiches techniques pour les guides à destination

Voyages d'affaires USA/CANADA

Gestion de la facturation

Réservations auprès des fournisseurs : hôtels, restaurants, activités...

06/2017 - 08/2017 :

Assistante de gestion - Ressources Humaines chez Xrm Vision sur Montréal, Qc

Participation au cycle de dotation des ressources humaines

Participer et superviser l'exécution des tâches administratives

Procéder à l'inventaire des ressources matérielles

Élaborer des documents pour la communication interne de l'entreprise

Gestion des réservations des voyages d'affaires des employés

Coordonner la logistique des rencontres d'équipe

Gestion du parc informatique

Soutien administratif auprès des salariés

Soutien administratif auprès de la direction (PDG) et service des ressources humaines

Vérification et validation des notes de frais

01/2017 - 05/2017 :

Coordinatrice des opérations chez Usa/canada- Groupes Toundra Voyages sur Montréal, Qc

Management d'une équipe de 3 conseillers voyages

Réalisation des devis sur mesure / production été-hiver

Relation avec les agences de voyages en Europe

Négociation tarifaires avec fournisseurs

Démarchage de nouveaux fournisseurs

Réalisation de fiches techniques pour les guides à destination

Gestion de la facturation

Réservations auprès des fournisseurs : hôtels, restaurants, activités...

05/2013 - 01/2017 :

Coordinatrice des opérations - Logistique administrative chez American Vintage Signes sur France

Management d'une équipe de 3 personnes

Suivi global du fonctionnement du service

Répartitions des missions et priorisation

Reporting, statistiques...

Négociations commerciales avec les transporteurs

Interface de communication avec tous les services

Gestion administrative quotidienne
Interface entre Administration des ventes et Logistique
Saisie de bons de livraison, factures, avoirs clients ...
Gestion du portefeuille clients Wholesale + Retail
Gestion des stocks, flux, transports
Procédures douanières, documents d'exportation

02/2012 - 05/2013 :

Assistante administrative - Réceptionniste chez Best Western Hotels & Resorts Signes sur France

Accueil physique et téléphonique des clients
Gestion des réservations individuelles et Groupes
Gestion des calendriers
Mise à jour des tarifs et disponibilités sur internet
Suivi comptable, tenue de caisse, relance débiteurs ...

02/2011 - 02/2012 :

Coordinatrice administrative - Chargée des locations immobilières chez Park & Suites Six Fours Les Plages sur France

Accueil physique et téléphonique des clients
Gestion des locations longue et courte durée
Visites et états des lieux des locataires (entrée/sortie)
Gestion de la comptabilité
Encaissement , suivi des loyers, rédaction des baux, constitution des dossiers...
Démarchage client
Soutien administratif auprès de la direction et des collaborateurs

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Achats, fournitures, import, Retail, Comptabilité, Suivi comptable, Gestion de la comptabilité, réunion chantier, Démarchage, Gestion du portefeuille clients, accueil téléphonique, Accueil physique et téléphonique des clients, Réalisation des devis, statistiques, factures, Gestion de la facturation, Fours, Gestion administrative, Soutien administratif, Gestion administrative quotidienne, états des lieux, suivi des loyers, rédaction des baux, Appels d'offres, rédaction des contrats, gestion des contrats, communication interne, gestions des achats, élaboration des dossiers, Gestion des déplacements, auprès des fournisseurs, Gestion du stock des fournitures, notes de frais, Gestion des notes de frais, Gestion des opérations, Gestion des priorités, Gestion des réservations, Administration des ventes, exportation, Procéder à l'inventaire, Gestion des stocks, Management des Unités Commerciales, Management d'une équipe, Logistique, Organisation des événements, Permis de Construire, rapprochements bancaires, Ressources Humaines, service des ressources humaines, Gestion des calendriers, Réception des colis, Saisie de bons de livraison, tenue de caisse, Encaissement, Traduction, mise en page de documents, ventes, Négociations commerciales