

Née en 1980  
**84000 Avignon**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1511260645**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2015 :**

/ diplômée assistante de dirigeant d'entreprise artisanale (a.d.e.a), cma d'avignon (84)

**2012 :**

formation d'anglais de perfectionnement, cma d'avignon (84)

**2002 :**

/ niveau deug 2, option athlétisme et combat, ufr staps, nice (06)

**1999 :**

bac pro services (accueil, assistance et conseil), nice

**1997 :**

bep administration comptable et commerciale, nice

### Expériences professionnelles

---

**2014 - 2014 :**

Ingénieur / Ingénieure génie civil en ouvrage d'hydraulique  
gérante rahma etancheite (sarl), avignon (84)

**2005 - 2010 :**

Chef / Cheffe d'équipe en étanchéité  
conjointe collaboratrice, entreprise eifamiliale (étanchéité), nice (06)

**2005 - 2006 :**

Trieur-réceptionnaire / Trieuse-réceptionnaire en tannerie-mégisserie  
secrétaire administrative, comptoir de la truffe et du champignon la trinité (06)

**2003 - 2004 :**

Agent / Agente d'opérations de location de véhicules  
employée administrative comeback budget s.a, location de voitures, nice (06)

**2002 - 2002 :**

vendeuse en magasin de souvenirs, nice, (2 mois) animatrice sportive, mairie de cogolin(83). agent de services, mas de chastellas, port grimaud(83) hôtesse d'accueil stagiaire □ institut niçois des sports □ mairie annexe de

thiole, nice serveuse, restaurant pierre et vacances, port grimaud(83) aide comptable stagiaire pharmacie  
ottombre, nice

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- ☐ Accueillir physiquement la clientèle
- ☐ Réceptionner et dispatcher des appels téléphoniques, 20 lignes
- ☐ Faire un suivi journalier et faire des relances
- ☐ Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe.
- ☐ Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes.
- ☐ Utiliser des outils bureautiques : Word et Excel
- ☐ Appliquer les éléments de base en comptabilité
- ☐ Réaliser le traitement administratif des dossiers et transmettre les informations (email, note et fax...)
- ☐ E-factoring
- ☐ BAFA, base et pratique

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Athlétisme, natation, arts martiaux, Voyages, musique et lectures