20250 Corté
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1804060614

Chef d'agence / employée administrative / secretaire

Ma recherche

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

Formations

- Baccalauréat G1 (secrétariat, gestion) : 1992
- Diplôme Agent Bureautique et Informatique de Gestion AFPA Corté : 1995
- Etudes de Lettres Modernes à l'Université de Corse : 1992-1994

Expériences professionnelles

2017-2018
- Chef d'agence et commerciale chez Tout Faire Matériaux à Corté (Simat)

2012-2017
- Agent d'encadrement et régisseur (secteur hébergement) au Crous de Corse Gestion de 850 logements ° Gestion des personnels ouvriers et administratifs affectés en relation avec le DRH (planning, congés, permanence) ° Actes d'ordonnancement : bons de commandes, bons de livraison, prise en charge des factures, mandats, titres et ordres de paiement ; état mensuel des droits constatés ° Les courriers aux élus et personnalités, aux représentants de l'état, des collectivités territoriales et locales ° Les relations avec les résidents : règlement intérieur et suivi des cautionnements, états des lieux ; facturation des dégradations, lettres de rappel, avertissement et mises en demeure en relation avec l'agent comptable, attestations diverses ° Encaissement des cautions et des loyers ° Création et suivi des dossiers administratifs des résidents ° Participe aux appels d'offres et suivi des chantiers avec la maîtrise d'oeuvre et les entreprises retenues ° Permanence de nuit avec les veilleurs en cas de problèmes dans les résidences

2008
- Agent de service (service hébergement) au Crous de Corse ° Travaille en étroite collaboration avec la Directrice de l'hébergement ° Relations avec la Caisse d'Allocations familiales de la Haute Corse (affectations des allocations aux résidents et suivi des indus)

2007-2008
- Vendeuse au sein du magasin Super Mag à Corté (vêtements hommes, femmes et enfants)

2002-2004
- Responsable de magasin à la Sarl Weldom de Ponte-Leccia ° Création des commandes fournisseurs (centrale d'achat et directs) °Suivi et encadrement du personnel (magasiniers, hôtesse d'accueil et secrétaire) °Préparation et vérification des pièces comptables du mois °Travail en collaboration avec l'agent comptable (fin de mois) °Suivi des factures clients au mois et contentieux °Préparation des recettes du jour et remise aux différentes banques

1996-2002
- Employée administrative au sein de l'entreprise Brico-Restonica ° Gestion des bons de commande, livraisons et factures ° Bordereau de remises d'encaissement ° Suivi et encaissement des factures clients au mois ° Litige auprès des fournisseurs

1996

- Hôtesse de caisse au sein de l'entreprise Brico-Restonica

1995
- Stage au sein du secrétariat de l'entreprise Brico-Restonica à Corté dans le cadre de la formation ABIG

Langues

- Anglais : niveau correct parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

-□Chef d'agence et commerciale
-□Agent d'encadrement et régisseur
-□Agent de service hébergement
-□Responsable de magasin
-□Employée administrative
-□Hôtesse de caisse
-□Secrétaire (Expert)

Centres d'intérêts

- -□Sports : Natation, équitation, marche
-□Voyages