

**13100 Aix-en-provence**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2003251331**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Titre professionnel

Titre Professionnel Niveau IV - Assistante de Comptabilité et d'Administration - ASCA

**2015** : Titre professionnel

Titre Professionnel Niveau IV - Secrétaire Assistante

**2005** : Formation à IRTS

Formation Accueil et Orientation des handicapés

**1992** : Bac à Lycée d'Enseignement Général Sarda Guarriga sur Saint Andre

Niveau BAC Économie

### Expériences professionnelles

---

**2019 - à ce jour** :

Assistante Technique chez Sogima

**2016 - 2019** :

Comptable client chez Eurovia Paca

**2016** :

Assistante Technique chez Metallerie Regnier

**2015 - 2016** :

Assistante Comptable - Service Comptabilité Fournisseurs chez Laboratoire M & L L'occitane

**2014** :

Secrétaire Travaux/Secrétaire Comptable chez Leon Grosse - Dtr

**2005** :

Secrétaire chez Cheung Déménagement Déméco

**2005 - 2006** :

Assistante de Direction chez Orange (opérateur Téléphonique) - Nrj Radio

**1999 - 2005** :

Coordnatrice de Projet - Secrétaire Pédagogique - Médiatrice Culturelle chez Live Formation - Centre De De Formation Professionnelle - Domaine Artistique -

Gestion financement ASP - Suivi stagiaires - Élaboration projet de formation - Appels d'Offre - Organisation évènementielle - Contact avec les acteurs sociaux et insertion

**1999 :**

Assistante de Direction chez Acform Oi - Centre De Formation Et D'orientation

**1995 - 1997 :**

Technicienne de gestion chez Asp - 974-service Fdsea

Emplois aidés - Formations - Aménagements agricoles

**1993 - 1995 :**

Secrétaire de Gestion Cantine chez Mairie De Sainte Suzanne

Accueil public et gestion des dossiers - planification repas et commande

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion comptabilité client : Création des commandes client, factures, relances, gestions des contrats sous-traitants, cautions bancaires, création compte de groupement, Création ouverture chantier (DT, DICT, arrêtés...)

rapprochements bancaires - LOGICIEL : SAP , Chorus-pro, E-chantier, E-caution, Sogelink. OMNIBAIL,

Planifier et organiser: les rendez-vous, les déplacements, les opérations de communication, les évènements, le planning d'un responsable, d'un collaborateur, la gestion des salles, les réunions, les réceptions,

Accueillir et orienter des appels téléphoniques physiques,

Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes et gérer les messages électroniques,

Traiter et transmettre les décisions : les notes de service, les contrats en interne et en externe,

Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...), Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour, Actualiser les informations

professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents, Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel (tenue du registre et suivi (contrat permanent, intérimaires, visites médicales, relevés d'heures, congés)), organiser les recrutements du personnel, gérer les formations