

**13003 Marseille**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2007270956**

## **Secrétaire de direction / agent administratif / assistante comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2016** : Bac  
BAC STMG Ressources Humaines

**12/2016** :  
Préparation au concours assistante de service sociale

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2020 - 12/2020** :  
Assistante administrative chez Pernod Ricard sur Marseille (13)  
Gestion des factures, création de bon de commande, gestion du courrier, gestion des plannings, gestion des déplacements, archivage, gestion et coordination des réunions, organisation d'évènement entre collaborateurs, rédaction des fiches de poste, gestion des formations, commande des fournitures.

**10/2019 - 10/2019** :  
Assistante comptable chez Résidence Georges Flandre Armée Du Salut sur Marseille (13)  
Gestion de la caisse générale de l'établissement.

**09/2018 - 12/2019** :  
Secrétaire accueil chez Résidence Georges Flandre sur Marseille (13)  
Gestion des appels entrants, accueil physique, gestion du courrier, gestion et suivi de commande, contribution et gestion des plannings salariés, prise de notes et compte rendu de réunions, saisie comptabilité, gestion des dossiers des résidents.

**02/2018 - 08/2018** :  
Secrétaire de direction chez Association Familles En Action sur Marseille (13)  
Gestion des déplacements, gestion des factures, gestion des dossiers d'inscriptions, gestion du courrier, gestion de la caisse, gestion et constitution des dossiers, contribution à la prise de commandes.

**01/2013 - 12/2018** :  
Animatrice centre de loisirs chez Ifac, Leo Lagrange, Association Familles En Action sur Marseille  
Gestion des déplacements, gestion des plannings, animation.

### **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Permis

---

Permis B