

Née en 1979
13270 Fos-sur-mer
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2112260853

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2021 :

Expériences professionnelles

06/2011 - 10/2011 :

Secrétaire chez DI Remorques, Azatruck, Duverger, Logirem

03/2011 - 05/2011 :

Interim / Assistant gestion chez Berim, Sgs, Phocéa

02/2011 - 12/2012 :

Secrétaire ; commercial et comptable en auto entrepreneur chez lds13

01/2011 - 02/2011 :

Opératrice saisie tableur et texte en anglais chez Sgs Qualitest

2009 - 2012 :

Présidente chez Fcpe Maternelle Et Primaire De Fos Sur Mer sur Fos Sur Mer

06/2007 - 06/2011 :

Architecte DPLG sur Châteauneuf-les-martigues

12/2000 - 02/2011 :

Assistant gestion chez Studio Eric sur Martigues

10/2000 - 11/2000 :

Opératrice de saisie Planning l'arrêt Est 2000 chez S.o.m Industrie / Total sur La Mède

09/2000 - 10/2000 :

Informatisation et création des fichiers clients chez Axa Conseil sur Carry-le-rouet

10/1998 - 08/2000 :

Assistant gestion chez Ortec Industrie sur Martigues

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administratives - Commerciales - Comptables

Secrétariat : ☐ Téléphone (standard jusqu'à 8 lignes), accueil client, radiophonique, classement ☐ documents, saisie lettres commerciales, des rapports, des comptes-rendus, gestion ☐ agendas électronique, planning, création de DCE, notice sécurité, informatisation de ☐ données, mise en place de 3 entreprises. Tableau croisé dynamique sur excel au niveau de ☐ l'exploitation. Mise en place de recrutement de personnel.

Commercial : ☐ Gestion des appels d'offres (recherches et préparation des dossiers)

☐ Téléprospection (produits assurances, esthétique...) ☐ Calculer devis clients, Mailing, ☐ traitement des litiges et réclamations, prospection client sur terrain

☐ ☐ Organisation de manifestations : Chercher sponsors, récolter des fonds (kermesses, ☐ ☐ ☐ goûter de Noël, loto, galette, tombola)

☐ ☐ Visite mystère pour contrôle qualité différents établissements (ASF, la poste, banque...)

Comptabilité : ☐ Préparation au bilan (TVA, charges.), tenue caisse, facturation et relances clients ☐ impayés, pointage du personnel, pointage du matériel, Gestion de patrimoine d'une SCI

Responsable achats : ☐ Prospecter les marchés, Évaluer la capacité des fournisseurs à répondre aux impératifs ☐ de coûts, de délais, de qualité, de quantité.

☐ Négocier les meilleures conditions en tenant compte des objectifs techniques et ☐ commerciaux.

☐ ☐ Assurer l'interface entre les fournisseurs, la production, la commercialisation et la

☐ recherche-développement.

Immobilier ☐ Développement et entretien. Action commerciale. Gestion des attributions et élaboration ☐ des baux de location. Gestion administrative, suivi et classement des dossiers de demande ☐ de logement, des indicateurs d'attribution et des baux de location

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, sport, cinéma