Christelle A. - Née en Avril 1973
83260 La Moutonne
15 ans d'expérience
Réf : 2205171249

Assistante

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac +2
CFE - ASSISTANTE JURIDIQUE niv 3 (équivalent bac +2)
Droit civil, droit commercial, droit fiscal, procédure civil.
Droit du travail (l'entreprise cadre des relations).
- Option contentieux.
- Option fiscalité et comptabilité des entreprises (banque, PME,PMI).
- Option informatique (Word, Excel, Access, Power point).

2000 : Diplôme
SEPHORA - FORMATION INTERNE
(Maquillage, parfum, soin)

1994 : Bac +2
NIVEAU BAC A2 (lettres et langues)

Expériences professionnelles

2011 - 2012 :
Secrétaire du bâtiment chez R2 Bat
assistante de l'architecte
- Ressources humaines, gestion courriers, gestion des commandes, vérification des plans et photocopie
- Préparation de l'ouverture de chantier
- saisie comptable, préparation TVA
- Accueil téléphonique et physique

2010 - 2010 :
Assistante d'agence chez Domino Provence
remplacement
- Recrutement et gestion des intérimaires/
- réalisation des contrats de travail
- phoning /prise de rendez-vous
- courriers / relance clients
- gestion des payes/ des acomptes

2009 - 2010 :
Employée de bureau (Intérimaire) chez Climat System
- Commande, facturation, comptabilité analytique.
- DOE, réponse aux appels d'offre.
- Ressources humaines, gestion courriers, saisie comptable

2009 - 2009 :
Assistante juridique / RH chez Eurosud Protect
- Réalisation et rédaction des contrats CDI / CDD

2006 - 2008 :
Secrétariat/RH (remplacement) chez Eurosud Protect

2001 - 2003 :
Démonstratrice chez Phytosolba
- Vente, conseil, atteinte des objectifs

1995 - 2001 :
Conseillère de vente chez Sephora Toulon
- Responsable de la zone couleur produit Sephora
- Adjointe de la zone parfum.
- Accueil client et vente.
- Tenue des rayons et atteinte des objectifs commerciaux.
- Gestion des flux de marchandises.

1992 - 1994 :
Employée commerciale chez L'oreal
- Conseils à la clientèle.
- Gestion des stocks et tenue du cadencier.
- Tenue et optimisation du linéaire

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE (ADMINISTRATIVE/GESTION/COMMERCIALE/RH)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Mannequinat
- Magazine Make- up professionnel
La lecture, les langues, l'informatique, les voyages, la décoration, l'écriture