Née en Juin 1974
78920 Ecquevilly
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2308310909

Responsable administrative

Ma recherche

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

Formations

2011 : Formation à Centre de compétence Management et Commerce, Belgique
Processus et techniques de recrutement

2008 : Formation à IPS Mons, Belgique
Employée à la comptabilité

2007 : Formation, Belgique
Technique de secrétariat médical

2006 : Bac +2 à IPS Chênée, Belgique
Graduat en secrétariat (BTS)

1994 : Bac +2
Obtention du diplôme de puéricultrice

1993 : Bac +2
Certificat études secondaires supérieures, option puériculture

Expériences professionnelles

2017 à ce jour :
Présidente chez Sas Brymace - Société De Consultance, Aide Aux Entreprises
- Gestion des contrats clients
- Préparation des données pour le secrétariat social (salaires, congés, déplacements)
- Enregistrements comptables, tva, des
- Communication (site internet, réseaux sociaux.)

Développement Atrayoux photography :
- Organisation des expositions
- Gestion des commandes (impressions, expéditions, stock)
- Gestion des fournisseurs (commandes, revue des prix)
- Gestion de la communication (site internet, réseaux sociaux, affiches, campagnes de promotion, publications)

2013 - 2017 :
Directrice chez Brymace Bv - Société De Consultance
- Gestion des documents administratifs
- Contrats client
- Facturation
- Préparation des documents pour le secrétariat social

2011 - 2012 :
Directrice des services Administration, Comptabilité et Ressources humaines chez Graph'x Design Business Sprl - Société D'impressions Et Lettrages Publicitaires Reprise De Close 1

2008 - 2011 :
Responsable services administration, comptabilité et Ressources humaines chez Close 1 Sprl - Société D'impressions Et Lettrages Publicitaires
- Gestion quotidienne commerciale (commandes, devis, facturation)
- Enregistrements comptables
- Contacts expert-comptable, service RH
- Gestion du personnel (contrats, formations, congés)

1997 - 2002 :
Employée chez Hippopassion Asbl
- Hippothérapie pour personnes handicapées
- Secrétariat médical
- Rédaction et gestion de dossiers patients
- Contacts avec les professionnels de la santé

Langues

Néerlandais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Contacts fournisseurs et clients / patients
Création et suivi de dossiers
Encodages comptables (achats, ventes, financiers, OD - EBP)
Gestion du personnel (recrutement, contrats, présences, prestations)
Gestion quotidienne commerciale (contacts clients, devis, facturation, rappels de paiement…)
Création, mise à jour site internet (Wix) + connaissances SEO
Gestion communication réseaux sociaux

Permis

Permis B