

Née en Juillet 1985

33450 Izon

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 2406271549

Assistante de direction et administrative

Ma recherche

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

Formations

2022 : Formation

Recyclage SST

2020 : Formation à MERIGNAC CINE

Formation SST

2018 : Habilitation à MERIGNAC CINE

Habilitation Électrique H0B0

2009 : Bac +5 à ISIC Université Bordeaux 3

MASTER 2 (Bac + 5) Ecriture et Réalisation Audiovisuelle

Expériences professionnelles

11/2021 à ce jour :

Assistante administrative chez Tech Force

04/2021 - 11/2021 :

Assistante de direction chez Merignac Cine

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Sage, Codial, Quadra Compta

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gestion des opérations courantes : réception des appels, traitement des mails et du courrier
- Tenue d'agenda et prise de rendez-vous
- Méthode de classement et archivages papier et numérique
- Facturation clientèle et fournisseurs
- Analyse des résultats
- Préparation et édition des documents pour les bilans comptables

GESTION PAIE & RH

- Gestion administrative du personnel
- Recueil des candidatures, rédaction de réponse au recrutement
- Notes de services et fiches de postes
- Aide création des plannings

COMMUNICATION ET ÉVÉNEMENTS

- Organisation d'événementiels
- Mise en vente en ligne

GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

- Commandes fournisseurs
- Édition des stocks et contrôle des DLC/DLV
- Réception et vérification des livraisons

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Musique : 10 ans au Conservatoire (solfège, chant et flûte traversière)
- Fitness : 2 fois par semaine
- Voyages : Angleterre, Croatie, Espagne, République tchèque, Grèce, Guadeloupe, Pays-Bas
- Lecture : policiers, romans