

Né le 05/10/1968  
**13960 Sausset Les Pins**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250821090519**



## Responsable administrative et comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

### Formations

---

Bac +2 à Adam de Craponne  
BTS Assistant de gestion

### Expériences professionnelles

---

#### **05/2025 à ce jour :**

Comptable fournisseurs chez Carrieres Gontero sur Martigues

Traitement et saisie des factures fournisseurs, rapprochement des bons de commande, vérification des comptes fournisseurs, préparation des paiements, suivi des litiges.

#### **03/2025 - 05/2025 :**

Assistante Gestion chez Gare Routiere Marseillaise sur Gignac La Nerthe

Gestion administrative quotidienne, préparation et suivi des factures, coordination avec les services, assistance en gestion des ressources humaines.

#### **02/2024 - 02/2025 :**

Adjointe de Direction chez Le Mas De La Cote Bleue sur La Couronne - Martigues

Seconder la Direction, gestion des ressources humaines, comptabilité, suivi budgétaire, management de l'équipe administrative.

#### **01/2024 - 02/2024 :**

Comptable Fournisseurs chez Stmtp sur Le Rove

Gestion optimisée de la comptabilité fournisseurs, suivi rigoureux des comptes.

#### **09/2019 - 12/2023 :**

Responsable administrative et comptable chez Espaces Verts Du Littoral sur Port De Bouc

Gestion de la comptabilité, suivi des comptes, gestion administrative, ressources humaines.

#### **01/2013 - 08/2019 :**

Responsable de site chez Restaurant Du Golf De Strasbourg sur Strasbourg

Pilotage opérationnel de services, coordination de la planification du personnel, expertise en comptabilité générale.

#### **08/2005 - 12/2013 :**

Assistante de Direction - Responsable SAV - Ressources Humaines chez Cuisines Pro sur Furdenheim

Gestion optimisée du Service Après-Vente, maîtrise administrative complète, expertise en Ressources Humaines.

**07/1996 - 07/2005 :**

Assistante de direction et technique (BTP) chez P.I.t.p.s sur Les Pennes Mirabeau

Gestion de documents essentiels, expertise dans le montage et le suivi de dossiers administratifs complexes.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, Opéra, Lecture, Base-Ball