

**06210 Mandelieu La Napoule**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 251015122308**



## Assistante administrative / r-h / commerciale

### Ma recherche

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

### Formations

#### 09/2009 :

Formation Secrétaire de Direction

#### 06/2006 :

Baccalauréat Professionnel Services : Accueil, Assistance, Conseil

### Expériences professionnelles

#### 01/2023 à ce jour :

Assistante de projet chez Centre De Formation Et Compétences Groupe Carrefour sur Biot

Créations de programmes et supports de formations (thèmes, modules...). Réflexion sur différents projets afin d'optimiser l'utilisation quotidienne.

#### 01/2018 - 12/2023 :

Secrétaire polyvalente chez Résidence Retraite Les Aquarelles sur Mouans-sartoux

Soutien et renfort à la Direction : Accueil et service client : Gestion des demandes internes et externes, présentation des services aux prospects.

#### 01/2018 - 12/2023 :

Assistante RH - Commerciale chez Résidea (service à Domicile) sur Mougins

Mise en place d'une organisation unique pour optimiser la production de l'équipe : Création des tableaux de bords, création des procédures, formation des secrétaires sur les différents supports. Gestion RH : Saisie élément variable de paie, saisie élément comptable, création de supports statistiques. Gestion Commerciale et soutien Responsable de secteur : Évaluation des besoins des prospects, préparation des devis/contrats, prise de rdvs, suivi et fidélisation client.

#### 01/2017 - 12/2018 :

Secrétaire polyvalente chez Résidence Les Palmiers A.d.a.p.e.i sur Le Cannet

Gestion administrative de la vie du salarié : Contrat de travail, DUE, CP, planning, visite médicale, suivi.

Communication interne : Mise en place d'un trombinoscope pour améliorer l'accueil et la communication.

#### 01/2013 - 12/2017 :

Assistante de gestion PME/PMI chez Comptoir Hydraulique sur Antibes

Vente et suivi des commandes : Élaboration des devis, relance des paiements, suivi des commandes. Gestion fournisseurs : Suivi des échéances et négociation des délais avec les fournisseurs.

#### 01/2008 - 10/2013 :

Secrétaire de Direction chez E.m.c.g.a (ecole De Chiens Guides D'aveugles) sur Biot

Création du poste secrétariat : Mise en place d'une organisation, création des supports et tableaux de bords.

Organisation d'événements : collectes de fonds, forums et stands. Suivi administratif : Comptes-rendus, gestion de l'organisation des bénévoles et des partenaires, préparation A.G. Gestion comptable : saisie et rapprochement bancaire.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Randonnée, Sports