



***** ** *****

*** ** ** *****

Villeneuve-le-Roi (94290)

*****@*****.***

Responsable administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2022 /** **Responsable administratif**
TEKNSOL
- sept. 2016 / janv. 2020** **Assistante de Direction attachée au Directeur Général**
SOGECARTE (Groupe Sogebank)
principales :
* *Gestion du stock des POS (point of sales) incluant la mise à jour de l'inventaire sur le logiciel*
"mon projet", distributions des POS chez les commerçants
* *Gestion du stock et des cartes SIM (Digicel /Natcom) pour les POS*
* *Organisation et préparation des documents pour les réunions hebdomadaires du Conseil d'Administration*
* *Gestion du calendrier et de l'agenda du Directeur Général*
* *Suivi des dossiers importants de la Direction Générale avec les autres départements*
- sept. 2014 / sept. 2016** **Secrétaire de Direction**
Direction des Affaires Juridiques, Groupe SOGEBANK
- nov. 2012 / sept. 2014** **Secrétaire**
Direction Information et Technologie, Groupe SOGEBANK
Autres tâches exécutées aux différents postes occupés au sein du Groupe Sogebank
- * *Gestion et distribution du courrier*
 - * *Gestion du parc automobile*
 - * *Logistique des chauffeurs : Parcours des visites, voyages en provinces, supervision des voitures et autres.*
 - * *Rapport hebdomadaire des activités des chauffeurs (Temps de travail/Heures supplémentaires ...) - Bilan hebdomadaire et mensuel des chauffeurs*
 - * *Accueil des visiteurs*
 - * *Gestion des appels téléphoniques*
 - * *Rédaction de rapports et correspondances*
 - * *Mis à jour des informations relatives aux contrats*
 - * *Archivage de documents*
 - * *Suivi des demandes de paiement*
 - * *Gestion voyages nationaux et internationaux*
 - * *Organisation de réunions*
 - * *Gestion Petite caisse*
 - * *Calcul de Per Diem et gestion de frais d'urgence aux chauffeurs pour voyage en province*
 - * *Bilan individuel congé employé*
 - * *Soumission fiche de congés, absences, heures supplémentaires à l'administration - Préparation de Contrats pour Contractuels*
- janv. 2011 /** **ATALOU Microsystème**
Rôle : Assister le responsable de l'administration dans ses différentes activités
Tâches
- * *Dispatching des techniciens pour résoudre les Jobs Order*
 - * *Contact direct et permanent avec les clients*
 - * *Vérification des entrées et sortie des équipements informatiques*
 - * *Inventaire du stock*

- * *Gestion du petit personnel*
- * *Planification de réunions et de séances de formation*
- * *Réalisation de payroll pour le petit personnel*

juin 2008 / mars 2009

Vendeuse et comptable junior

MATELEC

- * *Présentation des produits*
- * *Préparation de pro forma*
- * *Vérification des chèques/ Cartes de crédit*
- * *Ecriture des passifs au cahier comptable*
- * *Classement des chèques*
- * *Payroll de fin de semaine du personnel de soutien*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Personal Trainer**
Centre de formation à distance, Formation francophone Union Européenne (Bruxelles, Belgique)
- / **Nutrition du sportif**
Centre de formation à distance, Formation francophone Union Européenne (Bruxelles, Belgique)
- / **Science of Exercise**
University of Colorado
- / **Secrétariat de direction bilingue**
ITC, Institut Caraïbéen de Formation Technique et Commerciale
- / **Licence en gestion Finance et Marketing - BAC+3**
Université CREFIMA

COMPETENCES

courriers électroniques, équipements informatiques

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Elémentaire
Français	Elémentaire