



2 enfants
Permis B

Trélissac (24750)

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

Secrétaire administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2022 / janv. 2023

Secrétaire administrative

DG NEON - BOULAZAC ISLE MANOIRE

Accueil physique des clients, gestion des rendez-vous et actualisation du planning. Rédaction et mise en forme de documents sur Word (lettres, courriers, notes internes...), respect des normes rédactionnelles, utilisation du correcteur orthographique. Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents. Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants. Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité.

mai 2022 / août 2022

Assistante administrative et comptable

PARTICULIER - Agonac

Participation à la rédaction des contrats de travail en se chargeant de la partie salaire et en la faisant contrôler par l'intéressé pour validation de sa part, finalisant ainsi les démarches d'embauche. Versement des salaires. Suivi de la trésorerie avec pointage des factures débitées. Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services. Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.

juin 2015 /

Enquêtrice mystère

QUALISENS - FRANCE

Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes. Rédaction de documents dans le respect des règles de syntaxe et d'orthographe. Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais. Application rigoureuse du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise. Atteinte des objectifs fixés en mobilisant les moyens nécessaires et en s'adaptant aux circonstances. Proposition de solutions innovantes en s'appuyant sur l'expérience terrain et en effectuant les recherches nécessaires.

mai 2015 /

Directrice associative

GABRIEL'LE - Trélissac

Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts. Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes. Rédaction de documents dans le respect des règles de syntaxe et d'orthographe. Atteinte des objectifs fixés en mobilisant les moyens nécessaires et en s'adaptant aux circonstances. Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings. Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés. Recueil, traitement et analyse des données afin d'identifier les améliorations possibles. Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais. Traitement de devis et de factures.

oct. 2010 / août 2018

Directrice et animatrice CLSH

ASH

janv. 2010 / mars 2011	Tutrice PARTICULIER - Yssingaux
mai 2008 / juin 2008	Employée polyvalente de restauration MC DONALD - Ploërmel
sept. 2007 / août 2017	Tutrice HAUTE LOIRE <i>Étude de la décision du juge des tutelles afin d'adapter l'intervention en fonction de ses recommandations. Envoi de rapports annuels au greffier afin de l'informer du suivi de la situation de la personne à charge. Bilan de l'évolution de la personne depuis la prise en charge afin d'évaluer les progrès effectués et concentrer les efforts sur les objectifs restants. Gestion administrative de la personne à charge en réglant ses factures et en supervisant l'envoi de documents officiels. Planification des journées de la personne à charge afin de lui donner un cadre de vie bénéfique à son développement personnel. Recherche de solutions quant aux difficultés rencontrées par la personne dans sa vie quotidienne en analysant les méthodes les plus efficaces.</i>
juin 2007 / janv. 2008	Artisante en pâtisserie Gwastell - Concoret
janv. 2006 / juin 2006	Conseillère en nutrition Jennifer Grillot - Issoire
févr. 2004 / sept. 2019	Directrice et animatrice CLSH LEO LAGRANCE, UFCV, LA LIGUE DE NORMANDIE - France <i>Recrutement et rédaction des contrats de travail. Suivi de la trésorerie avec pointage, rédaction des factures. Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services. Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces. Démarchage. Planification et organisation des plannings des animateurs. Accueil des parents.</i>
août 2002 / nov. 2005	Vendeuse Jennifer Grillot - Auvergne
nov. 1996 / mai 1998	Conseillère clientèle et hôtesse d'accueil SEPRIM - Noisy-le-Grand <i>Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes. Identification des besoins en écoutant attentivement les demandes formulées. Hiérarchisation des tâches afin de gérer les priorités et respecter les objectifs de délais. Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings. Définition claire des problèmes rencontrés et identification des causes. Rédaction de documents dans le respect des règles de syntaxe et d'orthographe. Identification des difficultés et résolution des problèmes grâce à une prise de décision adaptée.</i>
juil. 1994 / août 1996	Employée polyvalente de restauration QUICK - Paris

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / juil. 2022	CAP : OP RSCL - CAP CFA - Boulazac Isle Manoire
sept. 2008 / août 2009	BP REA : Agriculture CFPPA - Yssingaux
sept. 2004 / déc. 2005	BAFA LEO LAGRANGE - Clermont-Ferrand

COMPETENCES

analyse des données, bases de données, Word, pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Randonnées, natation, cinéma, restaurant, lecture et famille