



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

*** **

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