***** *******
Permis B

** ****** ** *********
Mondavezan (31220)
****
*******@*******.**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/ COMPTABLE/ DE DIRECTION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2019 /

Secrétaire comptable/Assistante de direction
EHPAD « ST VIDIAN » : MARTRES TOLOSANE
- Gestion comptable (titres et mandats résidents et fournisseurs)
- Gestion des dossiers RH (contrats, arrêtés, éléments de paie, planning (occasionnel))
- Gestion des entrées résidents (liste d'attentes, création et suivi des dossiers et demande
d'aide)
- Gestion de l'accueil physique/téléphonique/numérique
- Gestion du courrier entrant/sortant
- Gestion des relations avec les Fournisseurs (réclamations, comparatifs et sélection avec
la direction)

janv. 2019 /

Assistante administrative RH/planning
AZENCO : CAZERES
- Accueil téléphonique
- Gestion des plannings, création des routes livraison
- Gestion administrative
- Déclaration d'embauche, création de contrat de travail

janv. 2018 / janv. 2019

Comptable fournisseurs/ Responsable communication
SUPER U - NOE
- Enregistrement et rapprochement comptable (BL/factures), paiement des factures, suivi
des litiges, gestion des fichiers informatique
- Création et mise en place de PLV et com' Facebook, création et mise en place d'animation

janv. 2018 /

Assistante administrative et caissière
BRICONAUTE : CARBONNE - PVI : CAZERES
- Gestion du standard, du courrier et des demandes clients et commerciaux
- Devis, facturation, gestion des relances et de l'encaissement, enregistrement des demandes SAV, phoning et archivage

janv. 2018 /

Agent administratif/Archiviste
DSI - CARBONNE
- Traitement de note de frais AIRBUS (réception, enregistrement informatique sur GED,
mise en forme, numérisation, archivage, traitement des demandes spécifique client)
- Traitement de l'archivage DAHER (réception de la demande, recherche, numérisation et
retour client, archivage)

janv. 2013 / déc. 2016

Responsable adjointe
ALDI - CAZERES/MARTRES TOLOSANE
- RH : Recrutement, formation, plannings, relevés d'heures
- Commercial : Commandes, réceptions, mise en rayon, inventaire, encaissement
- Administratif : Gestions des litiges, remise en banque, suivi administratif

janv. 2010 / janv. 2013

Vendeuse
TAPE A L'ŒIL / CAMAIEU - SAINT GAUDENS

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / juin 2023	**TITRE PROFESSIONNEL Secrétaire comptable; Assurer les travaux courants de traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise (gestion** Greta - Saint Gaudens
sept. 2013 / juin 2015	**BTS Management des Unités Commerciales; Optimisation de la démarche commerciale - Techniques marketing et manifester des capacités managériales** - BAC+2 Adrar Formation - Ramonville Saint-Agne
sept. 2004 / juin 2008	**BEP VAM et BAC Professionnel Commerce; Démarche commerciale** - BAC LEP CASTERET - Saint Gaudens

COMPETENCES

Pack office, OUTLOOK, GED

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Voyages, Histoire, Rugby