



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

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET GESTION RH, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2021 / oct. 2022

Assistante de Direction

SARL 3AG Architecture et Promotion Immobilière à la Possession

Gestion de la Comptabilité

Gestion Commerciale et marketing -Gestion client

Gestion des Ressources Humaines

déc. 2019 / août 2021

Assistante de Gestion et RH

ARTEL

*Gestion des achats - livraisons et facturation - Suivi des anomalies -
Contrôle des données*

*Gestion des Appels d'offres (préparation des dossiers et
dématérialisation sur les sites appropriés)*

*Gestion RH (Recrutement - DPAE - Convocation CSE - Suivi des
Formations - Mutuelles - Visites médicales - Gestion des dossiers du
personnel)*

Gestion des appels entrants

juil. 2019 / oct. 2019

Responsable administrative

SATELEC Groupe FAYAT

Gestion et suivi des intérimaires

*Gestion des commandes et achats - Suivi du matériel interne -
Carburant*

Traitement des Appels d'offres

Comptabilité fournisseurs / Relance des impayés client

Reporting financier

déc. 2018 / juin 2019

Responsable Administrative + relation RH

CIRCET

Gestion et suivi des intérimaires et du personnel interne

Suivi et traitement des éléments de paies - Déclarations sociales

Gestion des tableaux de bord - Reporting commercial

Recherche et recrutement du personnel

*Assistanat du Directeur Régional (commande de billet d'avion - tenue
des tableaux de bords - CR de réunion, Planning de réunion et agenda,
etc)*

avr. 2018 / déc. 2018

Assistante commerciale

DOMEAU

Suivie des plannings des commerciaux / Vente en comptoir

Relation Clients / Comptabilité client - Rapprochement bancaire

*Gestion de la Facturation, devis et livraison du matériel achat et ou
maintenance / Recouvrement - Suivi de la trésorerie*

Traitement des commissions des commerciaux

Elaboration des tableaux de synthèses commerciaux et financiers

Traitement et Suivi des achats en importation

nov. 2016 / mars 2018

Assistante de direction et de Gestion

Groupe BRUNET CONSTRUCTION

Accueil - Tenue du Standard - Aide à la saisie comptable fournisseurs

Suivie des dossiers de projet - Suivi des Appels d'offres sous BIM

Contrôle des budgets / Tableaux de synthèses et de gestion

Contrôle des situations de travaux - DGD - Relances

Cautions bancaires / Suivi des situations liés aux affaires

/ **Assistante de Gestion Administrative Polyvalente**
CAF DE LA REUNION- SDNIS DE LYON - SOGEA Groupe Vinci - MANPOWER -
PROMAN - EUROVIA ALPES Groupe VINCI - GTOI Groupe COLAS

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1990 / juin 1991 **Formation Tourisme Accueil; Stage Agent de comptoir**
Centre ADEA Bourg en Bresse(01); STTO Tenoux et Equinox

sept. 1987 / juin 1989 **BTS ASSISTANTE DE GESTION PME PMI - BAC+2**
Lycée Jean Marie Carriat à Bourg en Bresse (01)

sept. 1985 / juin 1987 **Terminale Littéraire et Langues**
Lycées Jean Paul Sartre - Bron (69)

sept. 1984 / juin 1985 **Brevet des Collèges**

COMPETENCES

SAP, CEGID, CIEL, Contrôle des données, SAGE, Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Jardinage, Randonnées, Cinéma, Informatique