



\*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\*\* \*\*

Codognan (30920)

\*\*\*\*\*

\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Polyvalente Rigoureuse Organisée, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

sept. 2018 /

#### ASSISTANTE DE GESTION

Montpellier (34)

*Tâches administratives - Standard, emailing, classement, gestion planning, préparations réunions, accueil clients et fournisseurs, organisation des déplacements*

*Gestion de l'administration des ventes et achats: devis, bon de commande, facturation*

*Recherche, sélection et gestion de nouveaux fournisseurs*

*Etablissement des dossiers travaux*

*Projet de mise en place de la Responsabilité Sociétal des Entreprises (RSE)*

*Gestion et mise à jour du site internet*

*Gestion et mise à jour des réseaux sociaux: Facebook - Instagram - LinkedIn*

*Visites de chantiers*

*Réalisation de devis travaux*

sept. 2017 / nov. 2018

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

RÉSEAU CURIE | Paris 9ème (75)

*Tâches administratives - Standard, emailing, classement, préparation réunions, accueil clients*

*Organisation de journées de formation*

*Gestion de l'administration des ventes et achats: devis, bon de commande, facturation*

*Gestion des stocks et approvisionnements*

*Gestion d'une plateforme d'offres d'emplois*

*Correspondance avec des députés et sénateurs, CHU, Universités, centres de recherche*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 2018 / juin 2019

#### BTS GESTION DE LA PME - BAC+2

Alternance Languedoc | Montpellier (34)

sept. 2016 / juin 2017

#### LICENCE A.E.S - BAC+3

Université de Nîmes | Nîmes (30)

/ juin 2016

Lycée Albert Camus | Nîmes (30)

/

#### BACCALAURÉAT - BAC

### COMPETENCES

---

CEGID, GANTT, Google Play, SAGE, Pack Office, Trello

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Anglais

Elémentaire

**Espagnol**  
**Français**

Professionnel

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Fitness, Théâtre, Arts Visuels, Musique, Littérature