



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