



***** **

Permis B

Saint-Évarzec (29170)

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

GESTIONNAIRE FORMATION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

GESTIONNAIRE FORMATION

Inrae - VERSAILLES (78)

- Gérer les formations des agents (en présentiel et distanciel)!
- Gérer le budget formation d'un organisme public!

janv. 2021 / janv. 2022

GESTIONNAIRE FACTURATION

Sepur - Grandvision) (78)

- Enregistrer les augmentations, émettre des factures!
- Rapprocher les règlements!

janv. 2018 / déc. 2020

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

Contact Entreprises - FORT DE FRANCE (972)

- Gérer la facturation (300 adhérents) et suivre les impayés!
- Organiser des réceptions (réunions, Voeux, assemblées générales...)!
- Assurer la gestion informatique, logistique et administrative!
- Comptabiliser les documents bancaires & actualiser la trésorerie!

janv. 2014 / janv. 2018

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Gènes Diffusion - RENNES (35)

- Suivre les impayés et rédiger un rapport à la direction!
- Rédiger des supports de formation génétique!
- Effectuer un suivi et acheter du matériel bureautique!

janv. 2012 / déc. 2013

ASSISTANTE LINGUISTIQUE

ST Microelectronics - RENNES (35)

- Dépouiller et analyser un rapport technique (enquête)!
- Mettre en place un projet en vue d'une mise en ligne!
- Réaliser et présenter le projet avec l'outil PowerPoint!

janv. 2009 / déc. 2011

Serveuse

Plusieurs missions d'intérim!

1 an en Angleterre, jeune fille au pair et Serveuse

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2023

Formation Anglais à visée professionnelle!

Ressources Formation - VERSAILLES (78)

/ juin 2009

BTS Assistant de Gestion PME-PMI (Niv) - BAC+2

Lycée Victor Hugo - HENNEBONT (56)

/ juin 2006

Bac Pro Secrétariat! - BAC

Lycée Jean Macé - LANESTER (56)

COMPETENCES

Ciel compta, AS400, PowerPoint, Pack office, gestion informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyage, Couture, Jardinage