



***** *****

Permis B

*** ** ***** ** ** *****

Ussel (19200)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE GESTIONNAIRE DE CONTRAT, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 / août 2023** **Assistante administrative - gestionnaire de contrat**
EcoÉnergie
- Gestion administrative et organisationnelle de la direction et des différents départements.
- Gestion des contrats et suivi des dossiers, dont la facturation auprès des professionnels et particuliers.
- Pilotage et reporting de l'avancement des indicateurs auprès de la direction et du service commercial.
- nov. 2018 / déc. 2022** **Agent de production**
Maroquinerie des ORGUES
- Fabrication en petite série d'articles de maroquinerie de luxe.
- Préparation des pièces unitaires avec manipulation d'outils spécifiques dont découpe du cuir et tissus, teinture, collage, piquage et l'assemblage des pièces.
- Contrôle qualité (visuel et vérification avec outil) des pièces en fonction d'un cahier des charges.
- oct. 2017 / oct. 2018** **Accompagnante éducative et sociale**
Fondation Jacques CHIRAC
- Aide et accompagnement aux personnes médicalisées au sein d'un centre d'hébergement.
- Accompagnement éducatif, médical, paramédical et administratif des résidents comme projet individuel, écoute, soutien et soins, animation des ateliers récréatifs, soins esthétiques, sorties à thème.
- sept. 2017 /** **ENI**
- Prospection auprès des particuliers - Commercialiser les offres de gaz et d'électricité du fournisseur. - Participer aux différents challenges mis en place par la direction.
- août 2015 / août 2017** **Responsable de magasin**
Leclerc
caisses. - Former les nouveaux employés. - Accueillir et conseiller les clients. - Gestion des commandes. - Suivi du remplissage des rayons en respectant le plan d'implantation, - Contrôle du merchandising. - Contrôle qualité des produits. - Développer et fidéliser les clients et partenaires.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2014** **Niveau BTS Transport et prestation logistique - BAC+2**
Lycée Danton
- / juin 2013** **Baccalauréat comptabilité - BAC**
- / juin 2012** **BEP Métiers des services administratifs - BEP**

COMPETENCES

Ciel compta, Windows, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyages et découvertes, Triathlon, musculation, football