



***** *****

Permis B

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

Office Manager / Adjointe de direction, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2022 / juin 2023** **ASSISTANTE FINANCIERE**
SERPE
?SERPE - ETI dans la création et l'entretien d'espaces verts
- nov. 2021 / déc. 2022** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**
EDM
- sept. 2021 / oct. 2021** **STAGE**
ALESENCO
*STAGE (Fin de formation Gestionnaire Comptable et Fiscal)
? ALESENCO - Cabinet Comptable*
- janv. 2016 / janv. 2020** **RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**
DUQUEINE AUTOMOTIVE
Après l'acquisition de l'entreprise Norma par DUQUEINE Engineering, j'ai été promue au poste de RAF. En tant que véritable bras droit du directeur général, outre les missions classiques de ce poste, j'avais en charge l'évènementiel, la communication et le management global des 25 collaborateurs de l'entreprise.
- févr. 2014 / janv. 2016** **SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**
DUQUEINE ENGINEERING
En tant que membre fondatrice de l'entreprise, j'ai assumé l'entière responsabilité de la création, de la mise en place et du développement du service administratif et financier.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2023** **Préparation d'une VAE "Licence pro - Management et gestion des organisations" - BAC+3**
- / juin 2021** **Formation "Gestionnaire Comptable et Fiscal" - BAC+2**
AFPA
- sept. 2014 / juin 2020** **Formations internes Compta et Gestion**
Gpe DUQUEINE

COMPETENCES

Chorus, Sage, Excel, Pack Office, Spock

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français