



19/10/1979 (44 ans)
Nationalité Française
Mariée avec enfants
Permis B

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

Fayence (83440)

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

Responsable administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2014 / déc. 2023** **Responsable administrative**
STELLIANT Mandelieu (06) - Fréjus (83)
Cabinet d'expertise construction, création et suivi de dossiers, organisation et gestion des délais
Poste partagé sur deux sites et télétravail
- janv. 2013 / déc. 2013** **Chef d'entreprise**
VG SERVICES Cannes la Bocca (06)
Secrétariat, gestion administrative, rédaction de textes
- oct. 2002 / déc. 2011** **Responsable relations clients - Assistante de Direction**
ARTHURIMMO.COM Nice (06)
Réseau d'agences immobilières : gestion et suivi portefeuilles clients, organisation d'événements, gestion catalogue et commandes, établissement des contrats
- avr. 2002 / oct. 2002** **Assistante de trésorerie**
Chambre de commerce et d'industrie Nice (06)
Gestion de la trésorerie, saisie flux financiers, opérations bancaires
- avr. 2001 / déc. 2001** **Assistante administrative**
Transports Flavio Colomars (06)
Facturation, courriers divers, règlement des factures
- mars 2001 / mars 2001** **Assistante administrative**
ARKOPHARMA Carros (06)
campagne d'information et de relances, préparation et envois de publipostages
- août 2000 / déc. 2000** **Secrétaire**
GEXA Nice (06)
Cabinet d'expertise pour les assurances : saisie de rapports, accueil téléphonique
- nov. 1999 / juin 2000** **Assistante de trésorerie**
Chambre de commerce et d'industrie Nice (06)
Gestion de la trésorerie, saisie flux financiers, opérations bancaires
- nov. 1997 / août 1999** **Assistante de Gestion**
Institut de Formation de l'Automobile Nice (06)
Contrat d'apprentissage : gestion de la caisse, des maladies; saisie factures clients et fournisseurs, organisation et gestion du CDI

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 1997 / juil. 1999** **BTS Assistante de Gestion - BAC+2**
Ecole Pratique de Commerce Marseille (13)
- sept. 1994 / juil. 1997** **Baccalauréat Economique et Social - BAC**
Lycée Guillaume Apollinaire Nice (06)

COMPETENCES

Transmettre de l'information, Appliquer un cadre juridique ou réglementaire, Organiser et coordonner un événement, organiser et contrôler un approvisionnement, établir, suivre et mettre à jour des dossiers administratifs, organiser des déplacements professionnels, rédiger un rapport ou un compte rendu d'activité, réaliser la gestion administrative des contrats, utiliser les outils bureautiques, accueillir et orienter des personnes, ...

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, Organisation, décoration, Lecture