



***** *****

Permis B

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

La Rochelle (17000)

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

EMPLOYEE POLYVALENTE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2023 / juin 2023

EMPLOYEE POLYVALENTE

La Réunion

* *Gestion des stocks, des commandes fournisseurs et suivi des règlements*

* *Contrôle des caisses*

* *Mise en place des règles d'hygiène*

* *Gestion des invendus et pertes et organisation de plan anti-gaspillage*

* *Formation des employés en contrat de professionnalisation*

* *Gestion de l'ouverture et fermeture de l'établissement*

nov. 2019 / janv. 2023

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

ISS / Sapian Aytré, France

* *Organisation des plannings et suivi du personnel (7 équipes, 70 techniciens, gestion des congés payés, des horaires et des notes de frais)*

* *Rédaction des contrats de travail et des documents administratifs, traitement du courrier*

* *Suivi des dossiers clients, vérification et validation des interventions réalisées*

* *Suivi des encours*

* *Standard téléphonique (appels entrants et sortants)*

janv. 2019 / nov. 2019

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET FACTURIERE

Losa Clean La Rochelle, France

* *Organisation des plannings et suivi du personnel (gestion des congés payés, des horaires et des notes de frais)*

* *Suivi de la facturation (facturation, recouvrement, archivage, rapprochement bancaire)*

* *Suivi des dossiers clients*

* *Standard téléphonique (appels entrants et sortants)*

* *Rédaction des contrats de travail et des documents administratifs, traitement du courrier*

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, COMMERCIALE ET GESTION DE

PATRIMOINE - Cabinet Espace Finance

La Rochelle, France | 2011- 2018

* *Suivi de la clientèle (traitement des dossiers, conseils et gestion des litiges)*

* *Standard téléphonique, organisation des plannings*

* *Réalisation des déclarations d'impôts (IRPP, impôts fonciers)*

janv. 2012 / déc. 2015

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Amaryne Traiteur La Rochelle, France

* *Participation à l'ouverture de l'établissement*

* *Mise en place des documents uniques et réglementations en matière d'hygiène et sécurité*

* *Gestion et optimisation des stocks et des approvisionnements*

* *Gestion de l'administratif en collaboration avec l'expert-comptable*

janv. 2004 / déc. 2011

ASSISTANTE DE DIRECTION et SECRETAIRE COMPTABLE

La Boussole, Iséo Gourmet La Rochelle, France

* *Gestion des contrats de travail et de la paye en collaboration avec l'expert-comptable*

* *Suivi des chiffres d'affaires*

* *Gestion des commandes (saisie, livraison, facturation)*

* *Gestion et optimisation des stocks et des approvisionnements*

* *Réalisation d'études de marchés et démarches commerciales*

* *Organisation de salons, événements et gestion des relations presse*

* *Traduire et mettre en place des documents en anglais*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1999 / juin 2002

Séjour linguistique en Angleterre, fille au pair et cours de français à des enfants handicapés

Université de La Rochelle

/ juin 1998

Bac STT Action et Communication Commerciale - BAC

/

Licence de langues étrangères appliquées aux affaires internationales (anglais, espagnol, portugais) - BAC+3

/

DEUG LEA Langues étrangères appliquées aux affaires internationales - BAC+2

COMPETENCES

Excel, Outlook, Word, vérification et validation

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Professionnel
Français	Bilingue
Portugais	

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Théâtre, Bénévolat, Voyage