

Jessica C.  
31620 Fronton  
réf: 38106



## Assistante Polyvalente

Un changement pour moi, une opportunité pour vous !

### FORMATIONS

- 03/2004 au 07/2004:** Attestation à Asfo Grand Sud, Toulouse (.), France  
*Formation Assistante Qualité (ISO 9001 v. 2000)*
- 01/1998 au 01/2000:** Bac +2 à Esarc-cefire, Labège (.), France  
*BTS en alternance Assistante de Gestion PME-PMI*
- 06/1998 au 06/1998:** Bac à Lycée Toulouse Lautrec, Toulouse (.), France  
*BAC STT Action et Communication Administrative*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2006 au 06/2018:** Assistante Polyvalente, Blagnac (-)
- 06/2007 au 12/2017:** Assistante Pédagogique, Blagnac (-)
- 12/2006 au 05/2007:** Assistante Administrative Et Commerciale, Toulouse (-)  
*Organisme de formation / Prestataire Pôle Emploi*
- 01/2006 au 06/2006:** Assistante Commerciale, Toulouse (-)  
*Editeur de logiciels (SSI)*
- 12/2004 au 01/2006:** Assistante Administrative, Purpan (-)  
*Organisme de formation linguistique*
- 08/2004 au 10/2004:** Assistante Commerciale, Castelnau (-)  
*Agence commerciale*
- 11/2002 au 06/2003:** Assistante Administrative Et Commerciale, Pins-Jaureguy (-)  
*Organisme de formation spécialisé dans l'expertise immobilière*
- 09/2001 au 07/2002:** Assistante Commerciale, Labège (-)  
*Organisme de formation*
- 09/1998 au 06/2001:** Secrétaire Commerciale, Toulouse (-)  
*Restaurant dîner spectacle*

### COMPETENCES

- Gestion administrative (administration, gestion, ressources humaines)
- Assurer la gestion administrative, le suivi et la logistique
  - Gérer le courrier

- Saisir et mettre en forme tout type de documents
- Assurer la mise en ligne des différents documents et supports sur l'extranet
- Planifier des rendez-vous, organiser des déplacements professionnels
- Administrer les ventes (prévisionnel, facturation, devis, suivi des règlements...)
- Rédiger les contrats de travail, déclarations URSSAF, établir les paies
- Suivre et mettre à jour le registre du personnel (entrées/sorties)

#### Gestion commerciale et relationnel

- Assister le service commercial dans sa gestion et son organisation
- Assurer l'accueil physique et téléphonique entre les différents services et interlocuteurs
- Diffuser et transmettre l'information
- Informer et orienter les visiteurs et le personnel, et les différents interlocuteurs
- Garantir un suivi client efficace
- Organiser des salons et tenir un stand
- Gérer le stock, les commandes et contrôler les livraisons
- Saisir les reliquats et gérer les réassorts
- Gérer les litiges clients/fournisseurs

#### Ingénierie de la formation

- Garantir le suivi pédagogique (programmation des cours avec les formateurs, suivi des présences, préparation des conseils de classes, organisation des partiels, édition des conventions de stage)
- Organiser la logistique des concours d'entrée (convocations, salles, jurys, résultats...)
- Organiser les tests linguistiques, surveillance TOEFL/TOEIC (habilitation)
- Monter les dossiers en relation avec Pôle Emploi pour inscrire les demandeurs d'emploi aux différentes formations proposées (individuelle ou en groupe)
- Mettre en place et assurer le suivi des dossiers d'organismes paritaires de formation (OPCA)

#### Qualité

- Comprendre les enjeux d'une démarche qualité
- Participer à la mise en place d'une démarche de certification ISO 9001 v.2000
- Participer à la mise en place du système management qualité

## LANGUES

Espagnol, Anglais

## LOGICIELS

Office, Internet, Outlook, Sphinx

## CENTRES D'INTERETS

- Danses de salon
- Piano
- Voyages : Angleterre, Italie, Etats-Unis, Suède, Tunisie, Allemagne, Espagne, Crête, Portugal