



Assistante de Direction

AYANT TRAVAILLÉ DANS DES ENTREPRISES AUX TAILLES ET ENJEUX DIFFÉRENTS, JE SAIS FAIRE PREUVE DE SOUPLESSE POUR M'ADAPTER RAPIDEMENT À LA DIVERSITÉ DES TÂCHES CONFIÉES.

FORMATIONS

2002: Bac à F. De Croisset, Grasse (06), France
Secrétariat / Comptabilité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2021 / 2023:** Administrateur Auto Entreprise, Grasse (06)
Administration d'activité
- 2021:** Agent D'entretien, Cannes La Bocca (06)
Gestion autonome de la propreté
- 2019 / 2021:** Agent Polyvalent, Cannes La Bocca (06)
Préparation et gestion des commandes des hôpitaux de la Côte d'Azur
- 2017 / 2019:** Assistante Administrative Polyvalente, Le Rouret (06)
Gestion administrative, de la clientèle, des véhicules, des horaires. Veille réglementaire
- 2017 / 2018:** Agent D'entretien, Cannes La Bocca (06)
Gestion autonome de la propreté
- 2017:** Gestionnaire Auto Entreprise, Grasse (06)
Administration de l'entreprise
- 2016:** Formation Gérant, Aix En Provence (13)
Formation VALIDÉE à la gestion d'un point de vente
- 2009 / 2015:** Assistante De Direction Régionale, Cannes La Bocca (06)
Compte rendus, supports et notes / Relais d'informations magasins / Reporting d'indicateurs / Organisation d'événements
- 2008:** Assistante Administrative Magasin, Nice (06)
Gestion administrative / Gestion des éléments de pré-paie / Gestion du personnel
- 2005 / 2008:** Els Rayons Traditionnels, Nice (06)
Service à la clientèle / Manutention des produits / Respect chaîne du froid / Gestion des stocks
- 2003 / 2005:** Hôtesse De Caisse, Station / Inventoriste, Nice (06)
Opérations d'encaissement, retours et promotions /

- 2003:** Agent Commercial, Cannes (06)
Opérations courantes / Gestion de clientèle / Gestion de stock
- 2003:** Contrôleur / Hôtesse D'accueil, Caisse, Nice (06)
Gestion des visiteurs / Opérations d'encaissement / Vérification des billets / Contrôle de sécurité

COMPETENCES

- Gestion administrative et outils informatiques
Normes rédactionnelles des supports de communication (rapports, compte rendus, notes de service,...)
Modalités d'accueil (clientèle, téléphonique)
Traitement de l'information (collecte, classement et mise à jour)
Organisation de planning (responsable, collaborateurs)
Réalisation de suivi administratif du personnel
Construction et suivi de dossier professionnel
Organisation du fonctionnement d'une structure
Gestion de budget global et analyse des axes d'évolution
Gestion de réclamations clients
Gestion des stocks
Mener une action commerciale
Définir des objectifs de rentabilité économique
Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire

LOGICIELS

- Excel, Word, PowerPoint, Quadratus