

Myriam B.
06130 Grasse
réf: 88703



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 propriété

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 propriété

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 Rgionale, Cannes La Bocca (06)
Compte rendus, supports et notes / Relais d'informations magasins / Reporting d'indicateurs / Organisation d'évènements

2008: Assistante Administrative Magasin, Nice (06)
Gestion administrative / Gestion des éléments de prépaie / Gestion du personnel

2005 / 2008: Els Rayons Traditionnels, Nice (06)
Service à la clientèle / Manutention des produits / Respect chaine 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:** Contrôleuse / 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