



Nationalité Française

Thèzan-lès-Béziers (34490)

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

Assistante Administrative de Direction, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2021 / aujourd'hui** **Assistante administrative et d'accueil polyvalente**
CLCV
Accueil ; standard ; secrétariat ; gestion de planning ; animations ateliers ;
- mai 2022 / sept. 2022** **Agente administrative polyvalente territorial**
Mairie de DOURBIES
*Comptabilité et gestion des stocks.
Gestion de la maison multi services
(Bien être, soins santé, hébergement (60 chambres), planning, services "bar, boutique, petite restauration", communication, organisation soirée, préparation des chambres et buanderie.
Accueil clientèle, encaissement.
Standard.*
- sept. 2015 / juil. 2019** **Assistante Administrative de Direction**
Éducation Nationale
*Gestion administrative
Accueillir / filtrer les appels téléphoniques / suivre des informations
Réceptionner, trier, envoyer, archiver, photocopier, numériser, scanner, courrier, mail, suivre des dossiers
Établir, suivre et réceptionner des commandes, devis, contrats, bons de commande, de livraison
Frapper les comptes rendus, les envoyer par mail ou courrier papier
Facturer, établir des devis, suivre des recouvrements de créances, petite comptabilité et trésorerie
Gestion sociale :
Monter, suivre et analyser les dossiers du Personnel, Elèves, Ulis, Segpa, Clients, Fournisseurs et Intervenants
Faire les déclarations administratives, prendre des notes, taper les comptes rendus, planifier les RDV de la Hiérarchie, tableaux de bord, déclarer les absences, les accidents de travail
Réaliser des démarches médico-sociales, remonter les informations.
Gestion de la trésorerie de la coopérative, organiser les réunions d'informations, les loisirs, et réserver les moyens de transport, l'hébergement et paiement.*
- mai 2015 /** **Auxiliaire de bureau**
D.R.I.P Béziers
*Saisir une déclaration de l'impôt sur le revenu et de la taxe d'habitation
Créer le dossier du nouveau contribuable, classer et archiver les dossiers
Trier le courrier et le transmettre dans les services concernés*
- janv. 2013 /** **Standardiste Mars_Mai**
CHU Béziers
*Tenir et filtrer les multistandard appels internes et externes jours et nuits.
Planifier et contrôler les entrées et sorties des médecins urgentistes*
- /** **Secrétaire Comptable Vendeuse**
1980_2011
Diverses missions de secrétariat/comptabilité/bureautique et autres.

/ **Secrétaire polyvalente**
SOFOGEST-PITIOT
Secrétariat général, gestion, achat/vente, comptabilité jusqu'au bilan

DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 2021 / déc. 2021	Gestion comptable et financière d'une association Uninformation
sept. 2017 / juin 2018	- BAC+4 Education Nationale Magistère Formation interne
/ juin 1993	Formation anglais technique en 3 modules niveau 3/5; Stage en entreprise Secrétariat Général SOFOGEST PITIOT (69) 1994_1995; E.S.S.E. (69)
/ juin 1980	Lycée Michel Rondet (42)
/	BACCALAUREAT - BAC
/	CAP/BEP Secrétariat/Comptabilité/Gestion/Informatique - CAP
/	Formation Secrétariat/comptabilité/gestion/informatique AFPA Béziers (34)
/	BAC+2_ niveau3 Secrétaire de direction - BAC

COMPETENCES

Pack, Open, Libre Office, Ciel Paie/Compta, Sésame, Pacific, Iliade, Base Élève, Onde ; C2i, Thunderbird;

CENTRES D'INTERETS

Actualités, Œnologie, Association caritative