



***** *

Mariée, 2 enfants
Permis B

***** * *

Martigues (13117)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2021 / déc. 2021

Assistante reprographie / courrier

OGAP Concept, Saint-Martin de Crau
Plateforme Pétrochimique de Lavéra

- * Gestion reprographie (tirage de plan, scan, impression, élaboration de divers livrets, ...)
- * Gestion courrier (tri, distribution, réception, envoi, UPS)
- * Gestion administrative (réservation véhicule, commande carburant, clé carburant, P.V, badge café, contrat fournisseur : Lyreco, élis, château d'eau)

juin 2020 / août 2021

Coach rééquilibrage alimentaire

Franchise nationale, Martigues

- * Réalisation de bilan nutritionnel
- * Suivi des clients avec conseil nutritionnel
- * Vente de produits
- * Gestion de stocks
- * Gestion de caisse

nov. 2019 / mai 2020

Assistante administrative

OGAP Concept, Saint-Martin de Crau

- * Recrutement :
 - o Rédaction des annonces (Pôle Emploi, réseaux sociaux, ...)
 - o Sélection de candidat
- * Préparation des docs d'embauche (DPAE, contrat de travail, ordre de mission, fiche de poste, mutuelle santé, prévoyance, ...)
- * Suivi des dossiers maladie et prévoyance
- * Vérification des feuilles d'attachement
- * Préparation et vérification des paies
- * Traitement du courrier
- * Participation au suivi du management SSE (certification MASE) :
 - o Accueil sécurité
 - o Suivi et gestion des convocations formations et visites médicales
 - o Gestion du stock et des commandes d'EPI

janv. 2015 /

Gérante Salon Bien-Être

Elsa Eva'sion, Martigues

- * Développement d'une clientèle au sein de l'établissement bien-être Elsa Eva'sion, à domicile (personne à mobilité réduite)
- * Développement d'une clientèle professionnelle (CE, EHPAD, services municipaux)
- * Réalisation de salons, ateliers (inter / intra), manifestations événementielles (Salon 100% nature, Marché aux fleurs, ...)
- * Création de partenariat avec divers professionnels (Salle de sport, Centre diététique, Photographe, ...)

janv. 2012 / juin 2014

Chargé d'affaires

Interim & Placement 13, Martigues

- * Prospection de clients
- * Développement des métiers de la métallurgie (soudeur, chaudronnier, ...)
- * Participation au suivi du management SSE (certification MASE) :
 - o Causeries sécurité
 - o Audits sécurité
 - o Suivi et gestion des convocations formations et visites médicales
 - o Commande d'EPI

nov. 2010 / déc. 2011

Chargé de recrutement

Manpower, Martigues

- * *Prospection salariés*
- * *Recrutement*
- * *Suivi des intérimaires*
- * *Participation au suivi du management SSE (certification MASE) :*
 - o *Causeries sécurité*
 - o *Audits sécurité*
 - o *Suivi et gestion des convocations formations et visites médicales*
 - o *Commande d'EPI*

juil. 2002 / juin 2010

Assistante d'agence d'intérim

Avenir Interim / Proman, Martigues

- * *Accueil, standard (7 lignes)*
- * *Gestion des contrats intérimaires*
- * *Gestion des acomptes*
- * *Gestions administratives des dossiers des intérimaires :*
 - o *Gestion des pointages*
 - o *Gestion des paies (bulletin de salaire, attestation ASSEDIC, certificat de travail, ...)*
 - o *Réalisation d'attestation patronale*
 - o *Déclaration d'accident*
 - o *Commande de fournitures*
 - o *Gestions des clients (facturation, réclamation, régularisation)*
- * *Participation au suivi du management SSE (certification MASE) :*
 - o *Causeries sécurité*
 - o *Audits sécurité*
 - o *Suivi et gestion des convocations formations et visites médicales*
 - o *Commande d'EPI*

avr. 2002 / mai 2002

Employée administratif

Naphtachimie (service achat), Lavéra

- * *Gestion de l'information pour la réorganisation du service*
- * *Gestion de l'envoi de courrier L-R/A-R (+ de 2000)*
- * *Contrôle de retour A-R*
- * *Mise à jour du fichier fournisseurs sur le logiciel Cimix*
- * *Inventaire des commandes de produits chimiques depuis 2000*

janv. 2002 / avr. 2002

Secrétaire / Standardiste

Viris, Martigues / Les Pennes Mirabeau

- * *Traitement du courrier*
- * *Saisies de documents (devis, C.V, compte rendu, factures, ...)*
- * *Gestion des pointages des collaborateurs*
- * *Accueil, standard, gestion des fournitures*

août 2001 /

Agent de comptabilité

Naphtachimie (service comptabilité), Lavéra

- * *Traitement des factures (avec et sans commande, pré-facture) et classement*
- * *Suivi des factures non réceptionnées*

nov. 2000 / déc. 2000

Assistante de Direction

Naphtachimie (service qualité / env.), Lavéra

- * *Préparation et réalisation de formation (création de supports, contacts téléphoniques)*
- * *Uniformisation de procédures Intranet pour les secrétaires*

juil. 2000 /

Agent de comptabilité

Naphtachimie (service comptabilité), Lavéra

- * *Traitement des factures (avec et sans commande)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ oct. 2024

GIES 1

/ juin 2020

Formation Coach nutritionnel

Franchise nationale, Paris

sept. 2014 / juin 2016	Formation Praticienne bien-être Ecole Européenne du Bien-Être, Paris Alain GRANGER formation massage, Avignon
sept. 2000 / juin 2001	BTS Assistante de Direction - BAC+2 Lycée P. Langevin, Martigues
sept. 1998 / juin 1999	BAC STT Action Communication et Administratif - BAC Lycée P. Langevin, Martigues
sept. 1996 / juin 1997	BEP Comptabilité - BEP Lycée P. Langevin, Martigues
/	ATEX 0 (validité 10/2024)

COMPETENCES

Intranet, ATEX 0, Pack Office, Cimix, Commet, Anael

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français