



28/08/1973 (50 ans)
Nationalité Française
Mariée
Permis B

. ***** * *** ***** ***** ** *****

La Seyne-sur-Mer (83500)
***** - *****
*****@*****.***

Assistante administrative (20 ans d'expérience) + Anglais courant, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2023 / août 2023

Gestionnaire de Paie et Administratif des fonctionnaires

CMG de TOULON

Géqtion d'un portefeuille d'agents fonctionnaires du Ministère des Armées. Travail en collaboration avec les RH de proximité. Gestion administrative et paie de ce portefeuille.

juin 2022 / mai 2023

Agent de Secrétariat

CNMO-SI à TOULON

Gestion des tâches polyvalentes de Secrétariat.

oct. 2020 / juin 2021

Secrétaire (Service Formation)

CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) à la GARDE (Var)
Gestion administrative des contrats pour les intervenants concernant les formations en présentiel ou en distanciel des agents statutaires de la Fonction Publique Territoriale. Accompagnement et suivi administratif des agents pour leur inscription aux sessions de formation sur la plate-forme numérique "FORMADIST".

juil. 2019 / août 2019

Assistante technique

ORTEC SERVICES INDUSTRIE

Traitement des documents d'ingénierie dans la GED pour archivage sécurisé.

janv. 2015 / déc. 2017

Assistante de service

EDF /DIPDE - SEI - SIP à Marseille

janv. 2013 / déc. 2014

Assistante administrative

BPPC (Banque Populaire Provence et Corse)

janv. 2013 /

Assistante administrative

COMPOSITEWORKS

janv. 2012 /

Secrétaire administrative des ventes

MEDITERRANEE BUREAUTIQUE

janv. 2004 / déc. 2010

Secrétaire commerciale

AUTOGRILL

janv. 2002 /

Secrétaire administrative

Lycée privé Ste Marie Blancarde

janv. 2000 / janv. 2002

Agent des Services Commerciaux

AIR FRANCE à l'Aéroport Mrs-Provence

DIPLOMES ET FORMATIONS

/	LICENCE ANGLAIS - BAC+3 l'Université de Provence Aix en Provence
/	BTS Tourisme et Loisirs - BAC+2 Lycée Charles Péguy Marseille
/	AFPS Formation la Croix Rouge

COMPETENCES

Compétences administratives et assistanat bureautique :

- Gestion des tâches classiques de secrétariat (gestion des appels, courrier, e-mails et prise de RDV sur agenda Outlook). Commande de fournitures bureau (sur l'outil «Dauphin» en lien avec Office DEPOT).
- Réservation transport et hébergement pour déplacement professionnel (sur l'outil «DVI») (secteur Ingénierie).
- Prise de réservations informatiques pour une clientèle groupes. Gestion du programme de fidélisation clients à partir d'une base de données (secteur Restauration).
- Anglais : lu, écrit et parlé. Gestion de l'enregistrement des passagers et leurs bagages sur l'outil «Gaétan» selon la réglementation en vigueur et l'observation des procédures de sûreté et de sécurité interne à l'aéroport (secteur du Tourisme).
- Saisie des entrées de stock et des commandes sur logiciel «Sage» (secteur Logistique).
- Gestion du chrono courrier dans la GED. Saisie des factures et des Bons de Livraison. Saisie des sorties de stock. Saisie de Création de chantier sur logiciel ADIBAT (secteur BTP).
- Gestion et enregistrement de documents (GED) avec PDF Créator, pour l'archivage informatique. Reporting mensuel des indicateurs du service (sur l'outil Access et SharePoint).Suivi des contrats fournisseurs sur tableau de bord Excel.
- Lancement et gestion des «Workflows» (signature électronique) sur documents internes à l'entreprise (secteur Ingénierie).

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
----------------	---------