

Référence: 1501090303

20131 - Pianottoli - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

HARMONY M.

- Assistante / Secrétaire Comptable -

Etat Civil :

Nationalité : française

Formation :

Septembre 2012-juillet 2013 :

Formation à distance non diplômante Licence professionnelle Intervention sociale Spécialité Ingénierie de Formation et d'Évaluation

Avril 2004-Mars 2005 :

Titre professionnel (niveau IV) de TAI (Technicienne d'Assistance en Informatique) au centre AFPA de BASTELICA.

Juin 2004 :

Diplôme de BTS (Brevet de Technicien Supérieur) Assistante de Direction au lycée LAETITIA BONAPARTE.

Juin 2001 :

Diplôme du Baccalauréat STT (Secteur Tertiaire et technologique) de commerce au lycée polyvalent de PORTO-VECCHIO. Je suis autodidacte.

Ma recherche : Assistante / Secrétaire Comptable dans le secteur Contrôle Technique et Sécurité en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Corse. Je peux me déplacer : sur toute la région.

Salaire souhaité : à étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 10

Sept 14 à Aujourd'hui :

Assistante de secteur à l'ADMR grand Sud Figari

Calcul des plans d'aide afin de mettre en place des plannings mensuels des salariées de 3 associations d'aide à la personne et contribue à une bonne organisation administrative en faisant le lien entre les associations et la fédération basée à Ajaccio (saisie des fiches pour la paie, envoi de contrat, accueil physique et téléphonique, etc)

Sept 13 à Août 2014 :

Secrétaire comptable pour l'EURL LEA les fruits du soleil Ajaccio, saisie comptable et administrative de l'entreprise. Organisation des dossiers fournisseurs, gestion de la comptabilité, remise en banque, archivage.

Oct. 07 à Août 13 :

Assistante d'éducation - Collège de PORTICCIO. (En cours)

Assistant d'éducation à temps complet, c'est être polyvalent dans tous les domaines et faire face à

toutes les situations qu'on serait amené à entreprendre.

Organisée et responsable, j'ai, pendant plusieurs années, assuré la gestion des absences/retour des élèves, l'accompagnement aux devoirs et le retour des inscriptions administratives des élèves.

Fév. 07 à Octobre 2007 :

Assistante de vie scolaire à mi-temps au Collège de PORTICCIO

Surveiller les élèves dans l'enceinte de l'établissement,

Traitement des tâches administratives.

Une gestion des heures de retenues des élèves le mercredi après-midi.

Février - Mars 2005 :

Stage de technicienne en informatique effectué dans l'entreprise AMICA dans la zone industrielle de BALEONE pour une durée de 6 semaines.

J'ai eu l'opportunité d'étudier l'architecture d'un réseau informatique.

Août - Septembre 2004 :

Stage de technicienne en informatique effectué dans l'entreprise CIAT à AJACCIO pour une durée de 2 semaines.

Montage d'ordinateur en pièces détachées.

J'ai également pu avoir une approche du salarié dépanneur, qui se déplace à domicile pour intervenir sur des problèmes informatiques que rencontrent les particuliers ou les professionnels.

Mise en réseau de plusieurs ordinateurs, organisation et création de dossier sur l'ordinateur, installation de logiciel.

Juillet 2001-Août 2003 :

Secrétaire Administrative dans l'entreprise familiale Sud Ferronnerie à PIANOTTOLI.

Exercice sous la hiérarchie de l'artisan, effectué par intermittence pendant mes études de BTS Assistante de Direction.

J'ai réalisé la mise en place et l'organisation administrative de l'entreprise.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE :

Amélioration du logo de l'entreprise,

Automatisation et élaboration des devis et factures,

Gestion du stock fournitures et matériels.

Nov. - Décembre 2002 :

Stage dans le cadre de ma formation d'Assistante de Direction à Peugeot PIETRI de PORTO-VECCHIO, d'une durée de 6 semaines.

Le projet avait pour but de créer une brochure pour le personnel concernant les normes ISO.

J'avais pour responsabilité de rechercher des informations pour concevoir cette brochure.

Mai - Juin 2002 :

Stage d'Assistante de Direction à l'hôpital de BONIFACIO dans le cadre de ma formation, d'une durée de 6 semaines.

La création du projet consistait à réorganiser l'archivage médical de l'hôpital.

Responsable et autonome, j'ai eu l'occasion de m'investir dans la recherche de fournisseurs afin de pouvoir présenter au directeur un rapport sur la situation actuelle et lui proposer un dossier contenant plusieurs devis, ainsi qu'un plan pour une nouvelle organisation des archives médicales.