



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

En couple, 2 enfants  
Permis B

\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Marignane (13700)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 /

#### GESTIONNAIRE DOCUMENTAIRE

ALTEN VITROLLES

- \* Accueil téléphonique et gestion de la boîte mail
- \* Réception des documents en français et anglais sur Windchill : vérification de la conformité et traitement des documents selon le process

mai 2022 /

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

ASCENSEURS SAINT- VICTORET

- \* Gestion des appels téléphoniques du SAV et gestion de la boîte mail
- \* Traitement administratif des dossiers et rédaction de courriers, classement des dossiers
- \* Gestion de la prise de rendez-vous (suivie de la planification de l'agenda de l'équipe)
- \* Saisie des informations dans les tableaux de bord et dans les logiciels métier Progiweb, Progical et Progilift

juil. 2021 /

#### HOTESSE D'ACCUEIL

AIRBUS MARIGNANE

- \* Accueil des visiteurs, sous-traitants, fournisseurs, clients et employés en français et anglais et gestion des appels téléphoniques
- \* Gestion des mails, gestion administrative, traitement, création informatique et délivrance de badges visiteurs et VL, prolongations des droits d'accès
- \* Contrôle des documents d'identité et appliquer les protocoles de sécurité selon les consignes de sécurité industrielle

juin 2021 /

#### FORMATRICE

GRETA du LYCEE PROFESSIONNEL BLERIOT MARIGNANE

- \* Présentation et élaboration d'un rapport de stage « CQP installateur et mainteneur de Pompes à chaleur »
- \* Mise à jour CV, recherches de stage en entreprise

mars 2021 / mai 2021

#### FORMATRICE

GRETA du LYCEE PROFESSIONNEL BLERIOT MARIGNANE

- \* Compréhension écrite, orale, orthographe, grammaire, comprendre des consignes et des documents administratifs

juin 2020 / août 2020

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

SORI SAS MARIGNANE

- \* Assistanat de la direction du bureau d'études, des conducteurs de travaux (organisation des déplacements des conducteurs de travaux) et de l'atelier
- \* Gestion et suivi administratif des dossiers techniques (marchés publics et privés, PPSPS)
- \* Suivi comptable, facturation, devis
- \* Actualisation des tableaux de bord (vitrages, enregistrement et production alu en fonction des ARC,BL)
- \* Tâches de secrétariat (bureautique, gestion de l'agenda, des appels téléphoniques et redirection des appels vers les bons interlocuteurs, courriers, classement, ...)
- \* Vérification de l'état des stocks et en évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer
- \* Interface entre le service et l'extérieur (fournisseurs, clients)

janv. 2019 / avr. 2019

**FORMATRICE**

GRETA du LYCEE Maurice Genevoix MARIGNANE

\* Compréhension orale, écrite, grammaire, orthographe, postures pour trouver un stage et une formation

sept. 2018 / juin 2019

**ENSEIGNANTE**

LYCEE Maurice Genevoix MARIGNANE

\* Préparation des cours et en établir la progression pédagogique

\* Enseignement des disciplines Economie, Droit et Management des organisations aux élèves de 2ndes et 1ères

\* Conception des exercices, des études de cas et évaluation des connaissances (devoirs surveillés ou maison)

\* Surveillance du comportement des élèves et application du règlement intérieur des consignes de sécurité, des règles de vie collective

\* Utilisation des supports d'évaluation scolaire : les renseigner et informer le proviseur, les collègues, les parents lors de conseils de classe

févr. 2018 / juin 2018

**ENSEIGNANTE**

LYCEE SAINT EXUPERY MARSEILLE

\* Préparation des cours et en établir la progression pédagogique

\* Enseignement des disciplines de PFEG et Management des organisations aux élèves de 2ndes et 1ères

\* Conception des exercices, des études de cas et évaluation des connaissances (devoirs surveillés ou maison)

\* Surveillance du comportement des élèves et application du règlement intérieur des consignes de sécurité, des règles de vie collective

\* Utilisation des supports d'évaluation scolaire : les renseigner et informer le proviseur, les collègues, les parents lors de conseils de classe

janv. 2018 /

**CHARGÉE D'ACCUEIL**

SETEC INTERNATIONAL VITROLLES

\* Gestion du standard téléphonique, accueil des clients, affranchissement

\* Organisation de voyages, gestion des salles de réunion, gestion du matériel

janv. 2016 / juil. 2017

**ASSISTANTE D'EDUCATION EN COLLEGES**

\* Surveillance des élèves (permanences, cours, étages, réfectoire)

\* Réception des appels téléphoniques et les traiter, accueil des parents, gestion des élèves malades en cas d'absence de l'infirmière

\* Saisie des coupons d'absences, de retards, de dispenses ou de décharges de cours

\* Traitement des retenues, exclusions et observations et autres éléments de discipline

janv. 2010 / déc. 2015

**CONGE PARENTAL D'EDUCATION**

janv. 1998 / janv. 2010

**RESPONSABLE**

OFFICE DE TOURISME DE GARDANNE

\* Gestion du personnel : organiser le travail, assurer la gestion du budget gestion administrative courante

\* Suivi de l'évolution réglementaire et législative : assurer une veille sur les nouvelles dispositions sociales et fiscales en liaison avec le cabinet comptable

\* Promotion touristique (coordination de la politique touristique de la ville et du territoire)

\* Conception et organisation de manifestations événementielles : définir le cahier des charges, assurer sa mise en œuvre, communication de l'événement

\* Prise d'initiatives pour faciliter le bon fonctionnement du service et hiérarchisation de l'urgence des demandes

\* Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires...)

janv. 1995 / janv. 1998

**AGENT D'ACCUEIL**

OFFICE DE TOURISME DE GARDANNE

\* Guidages touristiques : visites de villes, des sites Cézanniens et accompagnement des randonnées pédestres

\* Conception et rédaction : courriers, rapports, notes à partir de consignes orales ou manuscrites

\* Gestion des contacts de la hiérarchie (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements,...), respect de la confidentialité

\* Accueil du public : renseignements d'ordre touristique et pratique

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2002                    **MASTER 2 : Economie, Finance, Gestion des entreprises « spécialité  
Tourisme »** - BAC+5  
Aix-en-Provence
- / juin 1995                    **BTS TOURISME : Option « accueil - animation »** - BAC+2  
Aix-en-Provence
- / juin 1992                    **BAC : Lettres et Philosophie** - BAC  
Gardanne
- /                                    **MANAGEMENT : Gestion du temps, Gestion des équipes \***  
**COMMUNICATION**
- /                                    **DÉMARCHE QUALITÉ**
- /                                    **BREVET FÉDÉRAL D'ANIMATEUR EN RANDONNÉES PÉDESTRES**

## COMPETENCES

---

Pack Office, Word, Excel, PPT, Illustrator, Photoshop, Publisher, Patio, Windchill, SAS, Interface

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Courant
<b>Espagnol</b>	Professionnel
<b>Allemand</b>	Professionnel
<b>Français</b>	