



\*\*\*\*\*

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

Draguignan (83001 CEDEX)

\*\*\*\*\*

\*\*,\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*,\*\*

## Secrétaire administratif, Débutant

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2023 / janv. 2024

#### Secrétaire administratif

SNEF Prestataire Enedis Electricité Générale Draguignan

*Gérer les appels téléphoniques et les mails*

*Imprimer et monter les dossiers d'étude et de travaux sur e-plans*

*Création de dossier travaux sur Sharepoint*

avr. 2023 / oct. 2023

#### Secrétaire administratif Entreprise Électricité

BRENGUIER, BTP 83 Le Muy

*Accueillir une clientèle, gérer les appels et les mails*

*Gérer les courriers administratifs et commerciaux (saisie, traitement, archivage)*

*Rédiger les devis et factures sur le logiciel SAGE Batigest Enregistrer les règlements des clients (virements et chèques)*

*Enregistrer les factures fournisseurs et frais généraux dans la base de données*

*Déposer les factures sur plateformes dématérialisées (Chorus Pro, Sy By Cegedim)*

*Répondre à des appels d'offre sous format dématérialisé, rédaction et mise en*

*forme des mémoires techniques*

*Etablir le suivi journalier des chantiers pour chaque ouvriers*

*Divers tâches administratives*

nov. 2022 /

#### Agent administratif

MSA Provence Azur Draguignan

*Mise à jour des dossiers adhérents (actualisation des informations concernant les titres de séjour, saisie administrative).*

*Gestion administrative (traiter les pièces constitutives d'un dossier administratif).*

juin 2022 / août 2022

#### Assistante Ressource Humaine

La Maison Bleue Draguignan

*Rédiger les contrats de travail et avenants et transmettre les éléments aux crèches. Réaliser des attestations relatives à une fin de contrat, lettre de démission, rupture conventionnelle, fin de période d'essai, etc.*

*Vérifier et valider les arrêts maladie, accident de travail, congés, IJSS sur le site "LMB SIRH" Préparer les éléments variables de la paye.*

*Conseiller et accompagner les opérationnels en matière de législation sociale et gestion disciplinaire.*

*Assurer le déploiement de la stratégie de développement RH.*

févr. 2022 / mars 2022

#### Opératrice de saisie

Pharmacie Saint-Jaume Draguignan

*Saisir des données sur le site "Vaccin Covid" et "SI-DEP"*

*Remettre les pass sanitaire et synthèse aux patients*

*Réaliser l'enregistrement des données par scannérisation*

*Contrôler la saisie d'informations et la conformité des documents réceptionnés*

*Contrôler la conformité des documents réceptionnés*

*Agent d'administration au sein du bureau de l'administration et de la réglementation générale Sous-*

*Décembre 2021 Décembre 2021 Draguignan*

*Assurer un accueil téléphonique et renseigner un client*

*Méthode de classement et d'archivage et saisie d'un compte rendu*

*Mise à jour et suivi des PCS (Plan Communal de Sauvegarde) et des DICRIM*

*Prise de contact avec les Mairies du Var*

*Gestion administrative (arrêtés relatifs aux dérogations funéraires, classement des ERP)*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juil. 2021                    **Raccalauréat et Technolngies du Management et de la Gestion option  
Ressource Humaine**  
Lycée Jean Moulin Draguignan
- / juil. 2019                    Lycée Jean Moulin Draguignan
- /                                    **BTS Management Commercial Opérationnel - BAC+2**

## COMPETENCES

---

base de données, Chorus Pro, SAGE, Pack office, SharePoint, SIRH, Informatique

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français**

**Arabe**