

Nicole, Sonia METIFET
19, allée de la Touraque
06270 VILLENEUVE LOUBET
e-mail : soniaallali06@gmail.com
Port. : 06 62 80 18 33

ASSISTANTE DE DIRECTION multi-secteurs



Domaine de compétences

ADMINISTRATIF

- Secrétariat : courrier, accueil, gestion des rendez-vous, planning, e-mail.
- Création de documents, notes de service. Classement, archivage.
- Gestion administrative des dossiers clients et du personnel (créations, modifications et suivis).
- Comptabilité : tenue de livres comptables, échéanciers, positions bancaires et règlement des charges sociales.
- Réunions avec la direction, l'équipe commerciale et les délégations du personnel.
- Suivi des budgets sur les dépenses et tenue de statistiques.

COMMERCIAL

- Recherche de prospects, mailing, suivi de clientèle et gestion des frais.
- Gestion de portefeuille clients.
- Réunions d'informations et préparation de la logistique.

GESTION DU PERSONNEL (établissements privés et semi-publics)

- Accueil et intégration des nouveaux salariés et stagiaires, élaboration des contrats de travail.
- Gestion des salariés (congés, absences, médecine du travail..) et préparation des salaires.
- Accompagnement dans les démarches et contacts avec les organismes extérieurs, sociaux et universitaires.

Parcours Professionnel

ACTUELLEMENT : Missions d'Interim

- Surveillances des concours/examens pour les grandes écoles de commerce, les organismes de formation et le Rectorat
- Assistante –auxiliaire de vie scolaire (accompagnement éducatif et social de trois élèves **Janvier 2017**
au lycée Escoffier et collège A. Malraux – Cagnes s/Mer)
- **Missions d'Interim** : diverses tâches administratives, saisie informatique **2016**
(Krustanord - St Laurent du Var : 11 août au 4 novembre 2016)

À MON DOMICILE

- Administrateur bénévole pour la Maison du Patrimoine : comptabilité, événementiel, courrier. **2013 à ce jour**
- LA MAISON DU PATRIMOINE** – Antibes (placements, épargne, retraite) **Mai 1998 à Mars 2013**
- Assistante Commerciale
- DUCROS SERVICES RAPIDES** – Vallauris Sophia Antipolis (messengerie, logistique) **Mai 1993 à Décembre 1996**
- Secrétaire de Direction
- INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE EN INFORMATIQUE ET EN AUTOMATIQUE** (INRIA) Sophia Antipolis **Avril 1991 à Mai 1993**
- Assistante du Chef du Personnel – Service des ressources humaines.
- **Sophitek & Acri** - Sophia Antipolis (SSII & recherches mécanique appliquée et environnement) **avant 1991**
- **Agences d'intérim** - de Cannes à Nice – Contact Services, Ecco, Manpower, Bis, Intérima etc.
- **Crédit Commercial de France** – Paris ...

Formations

- Bac Technique G1
- Stages Anglais (Cannes en 1981 et Nice 1985)
- Formation Gestion du Personnel
- Formation sur la fiscalité, les placements, l'épargne en partenariat avec des compagnies bancaires
- Esccom (Nov. 2013) : perfectionnement bureautique

Depuis juin 2016 Avis favorable de la commission de la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Éducation nationale), sur la liste d'aptitude aux fonctions d'auxiliaire de vie scolaire