

Licence en Ressources Humaines

avec le CNAN St Nazaire

Recherche : Stage d'entreprise

Céline TEXIER

22, avenue de Vera Cruz

44600 Saint-Nazaire

06.87.31.80.04

02.49.52.21.88

ctexgau@gmail.com

Née le 28 janvier 1978

Mariée, 2 enfants

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

> 2016 / 2020 :

CRPE Académie de Nantes - (44) :
*Préparation avec institut privé (2ans)
et seule à domicile (1an)*

∞ **Candidate au CRPE (3ans)**

> 2012 / 2016 :

Cabinet BRETLIM - Guérande (44) :
*Cabinet d'avocats (droit des sociétés,
droit du travail et droit fiscal)*

∞ **Assistante administrative et
juridique**

> 2003 / 2010 :

**SERNED (Groupe SERPOL -
Vénissieux (69) :** *Propreté urbaine,
gestion des déchets , interventions
d'urgence, viabilité hivernale,
désamiantage, ...*

∞ **Assistante polyvalente (adminst.,
comm. et d'exploit.)**

> 2002 / 2003 :

**Etude de Maître ECONOMOU -
Besançon (25) :** *avoué*

∞ **Secrétaire**

> 2001 / 2002 :

**Partenaire Informatique - Besançon
(25) :** *Fournisseur de matériel
informatique*

∞ **Secrétaire**

> 1999 / 2001 :

F.C.I - Besançon (25) : *Secteur des
Chefs de Projets (connectique)*

∞ **Assistante de Direction stagiaire**

COMPETENCES

JURIDIQUE

- Envoi de dossiers juridiques aux clients, experts-comptables et commissaires aux comptes,
- Création et gestions des dossiers clients,
- Traitement de dossiers (de l'arrivée de l'affaire, jusqu'au départ en comptabilité),
- Classement et sortie des dossiers pour la mise en état (cours d'appel).

ASSISTANAT ADMINISTRATIF

- Accueil, prise en charge standard et service,
- Gestion des agendas, planning, boîtes mail, et salles de réunion,
- Gestion des consommables, imprimables, ...
- Prise et mise en forme de processus de travail, comptes-rendus, courrier, fax, ...
- Dactylographie, mise en forme des comptes-rendus et des présentations diverses,
- Mise en place d'un classement concernant la documentation commune et individuelle du service,
- Organisation d'événements, soirées, déplacements pour une vingtaine de personnes et établissement des notes de frais s'y rapportant ;

EXPLOITATION

- Suivi des dossiers clients (création, remise à jour, ...),
- Commande des intérimaires pour les secteurs, suivi et validation des contrats,
- Suivi du personnel et du matériel, et pointages des salariés du secteur,
- Relations avec clients et fournisseurs, ainsi que les autres secteurs (qualité, ...),
- Facturation et relances des clients ;

COMMERCIAL

- Appels d'offres : téléchargement et transmission des dossiers, préparation du dossier « candidature », suivi des documents à joindre,
- Etablissement, éditions et envoi de devis et de bons de commandes,
- Prise de contact avec les clients (rendez-vous. confirmation. ...).

FORMATION

BTS Assistante de Direction effectué par alternance (1999-2001)

DIVERS

Langues **anglais** [niveau moyen : écrit et parlé - (utilisation en entreprise à F.C.I.)] et

allemand (niveau scolaire),

Bureautique **Microsoft Office** : Word, Excel, Power Point, Outlook,
Internet, Devis facturation, Héliaste, Polyoffice, Publisher, ...

Loisirs Lecture, Cinéma, Musique, Activités manuelles