

SARAH LEVEL

SOULAGER LES DIRIGEANTS DE LEUR CHARGE MENTALE

Assistante administrative expérimentée à votre service, pour vous soulager des tâches improductives, afin de vous faire gagner du temps et donc, de l'argent !



EXPÉRIENCES

CONTACT

Adresse
167 PLAN DU PIC SAINT
LOUP
34970 LATTES

PERMIS

B - Véhicule léger

LANGUES

Anglais Débutant

CENTRES D'INTÉRÊT

Salsa
Voilier

DEPUIS
02/2022

Dirigeante SORYA

C'est une nouvelle aventure qui démarre en tant que dirigeante de mon entreprise, dans le domaine de l'assistanat administratif et la préparation des pièces comptables. Je souhaite aider les dirigeants (artisans et chefs TPE) dans leurs besoins sur ces tâches, afin qu'ils se libèrent du temps pour leur cœur de métier, et ainsi gagner de l'argent et soulager leur charge mentale.

06/2020 -
03/2021

Responsable de gestion administrative Optifibre 34

Mise en place de tout l'administratif de la société nouvellement créée et assistanat sur le technique (création du suivi de stock matériel, de la flotte véhicule, du rendement journalier des techniciens, mise en place du suivi mutuelle et administratif des salariés, demande de formations pour les salariés, envoi de DICT, relevés métrés sur plan ...)

10/2019 -
04/2020

Technicienne bureau d'étude FTTH Circet

Suite signature Syndic, analyse cartographique sur QGIS, et envoi en étude puis préparation du dossier (Plan de casage et soudures) pour travaux. Mise à jour du logiciel interne de suivi des dossiers (GoPass)

09/2018 -
08/2019

Apprentie Chargée d'affaires FTTH Orange

Pré Étude sur colonne montante des immeubles neufs ainsi que raccordement au réseau existant (D2/D3) Réunion de chantier avec promoteur, chef de chantier et)/ou électricien pour préconisations ARCEP. Préparation du dossier Easydoc pour envoi travaux.

10/2014 -
04/2018

assistante commerciale AFPA

Conseil et recensement des besoins en formation. Constitution du dossier de demande de financement auprès des OPCA, et diverses institutions. Devis et conventions en vue de financement.

11/2009 -
09/2014

ASSITANTE TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE
AFPA

Constitutions des dossiers de rémunération et traitement avant envoi à l'ASP Pré-accueil physique avec les futurs stagiaires afin qu'ils sachent ce qu'est l'AFPA et comment constituer leur dossier de rémunération. Diverses tâches administratives

FORMATIONS

2019 **Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) -
Chargée d'études et de projets en réseau de
télécommunications**

2011 **Bac (général, technique ou professionnel) ou
équivalent -
SECRETAIRE COMPTABLE**

COMPÉTENCES

| | |
|--|--|
| Relation client (Avancé) | Intervenir auprès d'une clientèle de collectivités / administration (Avancé) |
| Analyser les besoins du client (Avancé) | Capacité d'adaptation |
| Établir un devis/facture (Avancé) | Capacité de décision |
| Secrétariat classique (Avancé) | Force de proposition |
| Accueil téléphonique et physique (Avancé) | Gestion du stress |
| Réaliser le suivi des dossiers clients et prospects (Avancé) | Réactivité |
| Préparation des pièces comptables (factures, TVA...) (Intermédiaire) | Rigueur |
| Rapprochement bancaire (Avancé) | Sens de l'organisation |
| | Travail en équipe |