



Florence **MARTIN**

> Assistante administrative

Domaines de compétences :

Secrétariat

- Accueil téléphonique, gestion du courrier, mails, planification des rendez-vous ...
- Dossier de renouvellement des certifications et habilitations

Gestion Administrative

- Facturation, éléments comptables
- Préparation des documents contractuels

Travail lié aux missions confiées au cabinet

- Mise en forme et saisie nos réalisations (Word, Excel, Powerpoint)
- Préparation des travaux d'analyse, des rapports de synthèses
- Logistique liée aux interventions (gestion des déplacements ...)
- Administration des questionnaires lors de la réalisation d'un état des lieux sur les risques psychosociaux. Est chargée de la partie administrative liée à cette passation : réalisation des passations en cas d'accompagnement, saisie des questionnaires ...

DIVERS

- Participation active à la démarche MASE (Management SSE) : coordonne et assure son suivi.

FORMATION INITIALE

BTS Assistant Administratif Trilingue - Lycée Sophie Berthelot - Calais