

Yoëssa GARNIER

93 rue Abbé Marcel Lelégard

50000 SAINT-LÔ

☎ 06.37.90.14.25

@ yoessa972@gmail.com



Assistante de Gestion

40 ans, mariée, 3

II

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

07/2015-06-2017 | Assistante de gestion et commerciale
ACTEMIUM Saint-Lô / UF GREEN

03/2011 – 07/2013 | Secrétaire de Direction
Maison de retraite Nouvelle-Calédonie

10/2007 – 07/2010 | Responsable Administrative Entreprise
OPTEOR à Ifs

02/2003 – 10/2007 | Assistante à la Direction Financière
VINCI Energies Normandie à Ifs

09/2001 – 02/2003 | Assistante Secrétariat Général
Garczynski Traploir Le Mans

07/2000 – 08/2001 | Assistante d'Entreprise
Garczynski Traploir IRIS Le Mans

01/2000 – 07/2000 | Assistante intérimaire
Garczynski Traploir Le Mans

07/1999 – 07/2000 | Secrétaire du rayon Epicerie
Centre E. LECLERC Le Mans

II

DOMAINES DE COMPETENCES

Comptabilité – Gestion

Enregistrement des factures clients et fournisseurs, suivi des impayés, règlement des fournisseurs, préparation du budget, réalisation des arrêtés de comptes trimestriels, analyse des frais généraux, gestion des stocks, rapprochement bancaire, reporting.

Ressources Humaines

Etablissement des DPAE, rédaction des contrats de travail, planification des visites médicales, gestion des arrêts de travail, établissement du plan de formations, suivi et gestion des dossiers d'aides auprès des organismes, suivi des congés, élaboration des plannings, préparation des éléments de paie...

E

Organisation Administrative

Accueil, traitement du courrier, rédaction de compte-rendu, notes de service, organisation de réunions, organisation des déplacements, relation avec divers organismes et partenaires, classement et archivage.

Commercial

Rédaction de devis, création de fichiers clients, élaboration de chiffrage et suivi d'affaires, préparation d'Appel d'Offres, mailing clients, préparation de présentations

II

FORMATION

01/2014 – 06/2014 : Bilan de compétences

- **1998** | BTS Assistante de Gestion
Lycée La Providence Avranches (50300)
- **1996** | BAC Littéraire
Lycée Marie Curie – Vire (14500)

II Compétences informatiques

D

- **Pack Office** : Word – Excel - Powerpoint
- **Logiciels de gestion** :
ERP : ORACLE – GESCOM – TITAN (logiciel de gestion Maison de retraite)-
Logiciels de développement en interne : QUARTZ-i , Winfact,

II LOISIRS

- **Sports** : Natation, Zumba, cardio-training
- **Cinéma**
- **Goût pour les voyages** : Nouvelle-Calédonie, les îles Loyautés, Australie, Martinique, Allemagne,

