



Pauline SOUADKI

Statut Micro-entreprise

Assistante de  
direction

---

Happy Manager

RIGOREUSE  
AUTONOME  
RÉACTIVE  
DYNAMIQUE



31810 Le Vernet



07 67 80 74 03



jemorganise@mukana.fr

Dans le domaine de l'assistantat depuis 2005, j'ai pu acquérir  
une grande autonomie ainsi que beaucoup de flexibilité.

De nature optimiste, organisée et déterminée : je suis prête à  
relever de nouveaux défis !

## COMPÉTENCES

### Assistantat

- Traitement des tâches administratives, traitement des commandes, gestion des fournisseurs (mise en concurrence, règlement, commandes...), Rédaction de courriers, préparation / compte rendu réunion, suivi des impayés
- Organisation de planning, prise de RDV, établissement de factures, de devis, gestion courante d'une entreprise

### Comptabilité

- Gestion de la comptabilité, enregistrement des opérations courantes de comptabilité, tenir les comptes, préparation à la TVA, préparation des travaux d'inventaires

### Communication

- Interne (promotion, informations...)
- Externe (réseaux sociaux, site internet, vitrines, organisation d'exposition, écrans de diffusion...)

### Ressources humaines

- Recrutement de l'annonce à l'intégration du nouveau collaborateur
- Suivi des formations, des salariés, des paies (congé, absence, heure supp...), séminaire...
- Happy manager

## EXPÉRIENCES

- Depuis Août 2023, « Sté Interclim31 », Responsable d'agence.
- Novembre 2021 à Juillet 2023, « Pharmacie », Assistante de direction.
- Novembre 2020 à Octobre 2021, « Sté OPNA », Assistante administrative et commerciale.
- Octobre 2013 à Juin 2019, « Sté JBAT », Assistante de gestion.
- Octobre 2011 à Septembre 2013, congé maternité.
- Novembre 2009 à Septembre 2011, « Centre de Radiologie », Secrétaire Médicale.
- Février 2006 à Octobre 2009, « Cours Esquirol », Assistante de Direction.
- Août 2005 à Février 2006, « Centre d'affaires ACCORD », Assistante de Direction.
- Petits contrats (job d'été) de 2002 à 2005, « F.F. du bâtiment, EUROVIA, étude notariale.... », Secrétaire.

## FORMATIONS

- Les réseaux sociaux à l'officine : savoir les gérer et les optimiser
- Formation « Secrétaire médicale et Médico-Sociale » (CNED-2009),
- BTS en alternance Assistante de Direction (2006- 1ère année),
- Bac. Professionnel Secrétariat option PRP (2005),

## LOISIRS

- Secrétaire adjointe association parents d'élèves « GIPEEV »
- Fondatrice et présidente de l'association « Les Bonnes Étoiles » création et dons de bonnets-turbans pour des personnes en traitement de chimiothérapie.
- Adhérente et marraine de l'association « Des Racines et des Hommes Sénégal ».



## LANGUES / INFORMATIQUE

- Anglais/ Espagnol : notions.
- Pack Office, Ciel gestion, S9000, GED, Internet, Outlook,
- logiciel médical, Pharmaland, site internet avec Valwin.