

Manon GUILLOTEAU

Références formatrice



COMPÉTENCES

- Assistanat de direction
- Gestion administrative
- Gestion commerciale
- Appels d'offres
- Transcription audio
- Gestion des ressources humaines
- Assistante 2.0
- Etc

EN BREF

Adhérente à la FFMAS : Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat.

15 ans d'expérience dans le métier de secrétaire / assistante administrative, commerciale et de direction.

Gérante de ma société d'assistante indépendante depuis 6 ans.

FORMATION INITIALE

2005 - Licence Sciences de Gestion

*Institut d'Administration des Entreprises
Angoulême (16)*

**2004 - DUT Techniques de
Commercialisation**

*Institut Universitaire de technologie
La Rochelle (17)*

FORMATION CONTINUE


**2018 - La réponse dématérialisée aux
appels d'offres**

Chambre des Métiers et de l'Artisanat – Tours (37)

**2014 - Stage de préparation à la
création d'entreprise**

Chambre des Métiers et de l'Artisanat – Tours (37)

EXPÉRIENCE

- | | |
|-----------|---|
| 2014 | CREATION D'ASSISTANTE A.G.C 
Activité d'Assistante Administrative Indépendante |
| 2013 | Préparation à la création d'entreprise |
| 2011-2013 | Assistante de Direction confirmée
SARL Vinerier, Sorigny (37) |
| 2009-2011 | Assistante Administrative et Commerciale
ParuVendu, Fontenay le Comte (85) |
| 2007-2009 | Assistante Administrative et Commerciale
GMC Gestion, Nantes (44) |
| 2005-2007 | Prospectrice téléphonique, Chargée de recouvrement
Cetelem, Nantes (44) |

SECTEURS D'ACTIVITE

- Artisanat (menuiserie, plomberie, charpente, clôture, peinture)
- Formation
- Assurance / Santé
- Presse locale
- Immobilier
- Restauration
- Services aux entreprises
- Stockage
- Production vidéo
- Etablissements publics
- Etc.