



Monelle VALLAT

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Octobre 2022 - Actuel

Assistante Pédagogique IUT Génie-Civil IUT PAUL SABATIER | TOULOUSE - CDD

- Gestion administrative et pédagogique auprès du chef de département de l'IUT Génie-Civil pour l'accompagnement au quotidien des différents besoins de nos professeurs et étudiants pour le bon suivi de la scolarité.
- Gestion des commandes, SGCE, CELCAT, TIANAMA, APOGEE et TRAVEL PLANET.

Mars 2021 - Actuel

Assistante ERYMA ASSISTANCE | Toulouse - Freelance

- Assistance administrative et commerciale auprès des particuliers, PME, artisans et consultants
- Support technique et administratif pour les étudiants étrangers dans leur intégration en France.

Juin 2022 - Septembre 2022

Assistante SAV Groupe PAROT IVECO | ST-Jory

- Gestion administrative et commerciale du service après vente des véhicules utilitaires et poids lourds.

Août 2021 - Avril 2022

Assistante pédagogique et de formations Université Paul Sab 3 Toulouse | Toulouse

- Assistante pédagogique auprès des professeurs et de l'administration pour la gestion au quotidien de l'unité des Licences 1 STAPS et SHN / SBN de la F2SMH.

Octobre 2020 - Mars 2021

Assistante commerciale et administrative SCI Bémoi / SNC Les Druzes | Toulouse

- Prospection immobilière de biens d'investissements pour la société en vue de son expansion sur Toulouse.
- Evaluation, analyse de la solvabilité des locataires; préparation et transmission des dossiers au Notaire.

Février 2019 - Décembre 2019

Conseillère Pôle emploi ST Michel / Pôle emploi de ST Jean de Védas

- Gestion administrative des demandeurs d'emploi
- Entretien de validation d'inscription et de contrôle.

Janvier 2016 - Juin 2017

Assistante Administrative Collège Roger Contrepas Marsillargues

- Organisation et gestion administrative du secrétariat et gestion des fournisseurs (appels d'offres)

☎ 06.68.74.00.90

✉ monelle.vallat@gmail.com

PROFIL PROFESSIONNEL

Femme dynamique, rigoureuse, passionnée par les challenges et l'esprit d'équipe; je souhaite m'ouvrir à de nouvelles opportunités professionnelles.

COMPÉTENCES

- Communication / Ressources Humaines.
- Droit administratif / Immobilier et Commercial.
- Gestion Administrative / Contrats / Achats.
- Logiciels: Pack office, Google suite et Internet.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- MARATHON - VOYAGES
- BENEVOLAT - YOGA
- DANSE - MUSIQUE - LECTURE
- ARTS - GASTRONOMIE
- CINEMA - DOCUMENTAIRES
- ANGLAIS (B1)
- Espagnol (A1)

Octobre 2015 - Décembre 2015

Assistante RH, stagiaire APS Nîmes

- Gestion des Contrats, recrutement et fin de missions
- Réalisation appels d'offres et plans formations.

Novembre 2013 - Décembre 2015

Assistante Polyvalente SNC les Druzes | Nîmes

- Accueil, organisation et gestion du secrétariat
- Réalisation de baux commerciaux et ventes.

Mars 2011 - Octobre 2011

Chargée de communication et marketing Agence Sybellus

- Initiatives d'actions de communications événementielles.
- Recherche de partenariats / budgets publicitaires.

Janvier 2009 - Janvier 2010

Assistante Polyvalente Banque Alimentaire du Gard

- Accueil et réception des associations ; gestion des stocks, logistique tri et livraisons Alimentaires

Février 2002 - Juin 2007

Secrétaire juridique Cabinet d'avocat SNQ BENIN

- Gestion administrative et juridique des dossiers clients
- Démarches légales auprès du parquet.

Avril 1998 - Janvier 2002

Formation militaire Service des Armées | BENIN

- Formation militaire section armées de terre du Bénin.

FORMATION

2015

Assistante Ressources Humaines | Gestion des Ressources Humaines
CNAM, NIMES

2008

Assistante Juridique | Administration juridique
PIGIER, NIMES

2006

Licence | communication et relations internationales
Ecole de commerce UATM, BENIN