



Céline Pla

Assistante de gestion administrative

✉ celine@byceline.com

🔗 byceline.com

📞 06 61 33 57 88

🏠 La Cadière-d'Azur (83740)

📍 Bouche du Rhone
Var

🌐 @byceline

À propos

Assistante de gestion administrative expérimentée FREE LANCE

Expériences professionnelles

- **Free Lance Gestion Admin**
Depuis août 2023 ByCeline La Cadiere d'Azur
Gestion administrative, financière, commerciale des TPE et PME.
Expertise dans le monde viticole.
En détails vous trouverez toutes mes compétences en cliquant ici [534125](#)
- **Responsable Administrative et Financière**
Depuis janvier 2019 Domaine Souviou et Château d'Azur Le Beausset
Salariée à temps partiel
- **Secrétaire Domaine Viticole**
De mars 2017 à décembre 2018 Domaine Souviou Le Beausset
- **Gérante Agence Web**
De mai 2015 à janvier 2017 Enauly La Cadiere d'Azur
Création de ma propre entreprise (EURL)
Agence Web : création de site Wordpress et Prestashop
- **Acheteuse | Chef de produits**
De janvier 2003 à avril 2015 Alinea Aubagne
- **Assistante Chef de Produits**
De janvier 2000 à décembre 2002 Autogrill Marseille
- **Assistante de Direction**
De juillet 1993 à décembre 1999 Casino Pau | Istres | Dijon

Diplômes et Formations

- **Developpeur Web**
De janvier 2013 à décembre 2013 Formasoft Mandelieu La Napoule
- **BTS Restauration**
De septembre 1990 à juillet 1993 Lycée Hotelier Talence
- **Bac A2**
1989 Despiaud Mont de Marsan

💻 Télétravail ou présentiel

🚗 Permis de conduire

🚗 Véhicule personnel

Atouts

Spécialisation Monde Viticole et Oléicole

Documents douaniers : DAI, DEB, DRM..
Logiciel Isavigne : gestion commerciale, achats, statistiques, inventaires matières sèches, gestion des impayés, interface banque...

Expertise Achats

Amélioration et optimisation des conditions d'achats
Suivi KPI
Contrôle de gestion

Expertise Web

Wordpress, Prestashop, RS

Langues

Anglais

Espagnol

Informatique

Bureautique

- Pack Office (Word, Excel, Powerpoint)
- EBP
- G Suite (Google Work Space)
- Adobe (InDesign, Photoshop)
- Wordpress, Prestashop
- Reseaux Sociaux (Community Management)

Gestion et comptabilité

- Isavigne
 - ProDouanes
 - Declar Vins
-

Compétences

Gestion du personnel

- Gestion des déclarations d'embauche
- Gestion des contrats de travail (CDI, CDD, Contrat d'Apprentissage)
- Organisation des plannings (remplacements, congés, absences...)
- Suivi des dossiers (visites médicales ..)
- Tenue du registre du personnel
- Reporting des heures mensuelles des salariés

Gestion de la comptabilité

- Saisie, vérification et suivi des factures clients et fournisseurs
- Gestion des paiements fournisseurs et clients
- Classement et transmission des pièces comptables à votre expert comptable
- Rapprochement bancaire
- Suivi de trésorerie
- Création et mise à jour des différents tableaux de bord

Gestion des agendas

- Planification de réunions et de rendez-vous
- Organisation de voyages professionnels Europe et Asie
- Suivi des notes de frais

Gestion commerciale

- Contrôle de gestion, tableau de bord statistiques commerciales, suivi des ventes (préco axes d'amélioration)
- Création et mise à jour des fichiers clients et fournisseurs
- Suivi des commandes, des devis et des livraisons
- Gestion et relance des impayés
- Gestion des stocks et inventaires