

# Aïcha Seron



## Contact

📞 06 28 51 56 98

@ aïcha.saadaoui@hotmail.fr

📍 243 rue de juston, 40260 Castets

## Profil

Souriante et pleine de vie, je suis une personne dynamique et bienveillante, toujours à l'écoute des autres. Consciencieuse et organisée, je mets un point d'honneur à accomplir mes missions avec sérieux et efficacité. Mon sens du relationnel et ma rigueur me permettent de m'adapter facilement à mon environnement de travail et de contribuer positivement au bon fonctionnement d'une équipe.

## Compétences

### Gestion Administrative & Organisation

- Élaboration et suivi des dossiers administratifs et techniques
- Gestion des documents contractuels et des archives
- Facturation : situations de travaux, DGD, retenues de garantie
- Réponse aux appels d'offres et suivi des comptes rendus de chantier
- Gestion du personnel : contrats, absences, déclarations d'accidents de travail, visites médicales

## Diplômes

### CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance

**Youschool**

2022 - 2023

- Acquisition des compétences en accueil et accompagnement des jeunes enfants
- Connaissance des besoins fondamentaux de l'enfant et des protocoles d'hygiène et de sécurité
- Mise en place d'activités d'éveil et de motricité

### Licence administration économique et sociale

**Université Paul Valéry - Montpellier**

2011-2015

- Formation pluridisciplinaire combinant droit, économie, gestion et sociologie
- Développement de compétences en gestion administrative, analyse économique et organisation des entreprises
- Approfondissement des notions de communication, droit du travail et gestion des ressources humaines

### Baccalauréat STG spécialité Mercatique

**Lycée privé Jeanne D'arc - Millau**

2011

- Formation axée sur le marketing, la gestion et la communication
- Acquisition de compétences en analyse de marché, stratégie commerciale et techniques de vente
- Approfondissement des notions de gestion d'entreprise et d'organisation commerciale

## Expériences

### Accompagnante Éducatif Petite Enfance

**Crèche Nelson Mandela Dax et**

**Centre de loisirs des Etangs Messanges Août 2022 à Avril 2023**

- Accueil et accompagnement des enfants dans leur quotidien
- Mise en place d'activités d'éveil et de motricité
- Veille à l'hygiène et à la sécurité des enfants

### Assistante chantier

**Lapègue habitat**

Septembre 2021 à Juillet 2022

**Mèes**

- Élaboration des P.P.S.P.S. et mise à jour des dossiers administratifs et techniques
- Facturation : situations de travaux, DGD, retenues de garantie
- Suivi des comptes rendus de chantier et organisation des documents contractuels
- Réponse aux appels d'offres et gestion des archives

### Assistante de direction

**34 Étanchéité**

Octobre 2020 à Juillet 2021

**Montpellier**

- Gestion des dossiers chantiers : élaboration des P.P.S.P.S., suivi des plannings, organisation des réunions
- Administration RH : contrats, absences, déclarations d'accidents de travail, visites médicales
- Facturation (situations, DGD, retenues de garantie)
- Mise en place du premier Comité Social et Économique (CSE)

### Téléconseillère SAV en télétravail

**Manpower - ACM Habitat**

Mai à Juin 2020

**Montpellier**

- Traitement des demandes clients et gestion des réclamations
- Suivi administratif et mise à jour des dossiers



## Compétences

### Relation Client & Communication

- Accueil, conseil et accompagnement des clients
- Gestion des encaissements et traitement des réclamations
- Communication écrite et orale efficace
- Organisation d'événements et de réunions

### Gestion Commerciale & Immobilière

- Analyse de marché et stratégie commerciale
- Gestion locative et suivi des dossiers clients
- Organisation de visites et réalisation d'états des lieux
- Techniques de vente et négociation

### Outils & Informatique

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Utilisation d'outils de gestion documentaire et comptable
- Capacité à s'adapter aux logiciels spécifiques selon l'activité

## Centres d'intérêt

- **Danse** : Expression artistique et bien-être à travers le mouvement
- **Cuisine** : Création de plats et découverte de nouvelles saveurs
- **Peinture** : Activité créative et moyen d'expression personnel
- **Voyages** : Découverte de nouvelles cultures et ouverture d'esprit
- **Yoga** : Pratique de relaxation et développement personnel, favorisant la détente et l'équilibre mental et physique
- **Judo** : Pratique pendant 10 ans, ceinture noire, développant discipline, respect et maîtrise de soi

## Expériences

### Assistante administrative

**LIP intérim - Ginger CEBTP**  
**Montpellier**

Juillet à octobre 2019

- Rédaction et traitement des documents administratifs
- Suivi et classement des dossiers
- Facturation

### Gestionnaire de biens immobilier

**Immobilière du Sud**  
**Carnon**

Avril à Juillet 2019

- Gestion locative et suivi des dossiers clients
- Organisation des visites et états des lieux

### Assistante administrative et commerciale

**Midi Verre Emballages**  
**Montpellier**

Août à Décembre 2018

- Rédaction de devis et factures
- Gestion des stocks et commandes

### Conseillère Voyages

**Autres mondes voyages**  
**Avignon**

Novembre 2017 à Juin 2018

- Accueil et conseil client
- Réservation et organisation de voyages sur mesure

### Responsable administratif GED

**Proman - Vinci Construction**  
**Mauguio**

Juillet 2016 à Juillet 2017

- Gestion et archivage des documents administratifs
- Suivi et mise à jour des dossiers
- Codification des plans

### Employée de blanchisserie

**Synergie - RLD**  
**Montpellier**

Août 2015 à Avril 2016

- Tri, lavage et repassage du linge industriel
- Respect des normes d'hygiène et de sécurité

### Hôtesse de caisse - Piscine Municipal

**Maire**  
**Millau**

Juin à Juillet 2015

- Accueil du public et gestion des encaissements
- Surveillance des entrées et sorties

### Employée polyvalente de restauration

**McDonald's**  
**Millau**

Août 2014 à Janvier 2015

- Accueil des clients et prise de commandes
- Préparation et service des repas
- Entretien des espaces de travail