

Secrétaire administrative



**Priscilla
MEZOUAR**



Née le 29/01/1994 (30 ans)



Célibataire - 4 enfants



7, place Émile Combes
13150 Tarascon



06.41.80.66.60



contact@priscilladigitech.fr



www.priscilladigitech.fr



Permis B + Véhicule

PROFIL PROFESSIONNEL

Je suis une professionnelle motivée et organisée, dotée d'une solide expérience en gestion administrative. Ayant travaillé en tant que secrétaire administrative, j'ai développé des compétences robustes en communication, en organisation et en accueil du public. Mon parcours en tant qu'auto-entrepreneure m'a permis de perfectionner mes capacités organisationnelles et mon sens de l'initiative, notamment dans la planification et la coordination d'activités variées. Convaincue de l'importance du rôle de secrétaire dans le bon fonctionnement d'un établissement scolaire, je suis enthousiaste à l'idée de mettre mes compétences au service de votre équipe. Ma rigueur, ma capacité d'adaptation et mon engagement professionnel font de moi une candidate idéale pour le poste de secrétaire au sein de votre établissement.

FORMATIONS

Formation certifiante en Développement Web | Udemy | 2023

- Formation en développement Web (HTML, CSS, JavaScript, React, Redux)

Formation en Marketing digital | Google | 2022

- Formation axée sur le marketing digital (SEO, Ads)

Formation sur la suite Adobe | Adobe | 2021

- Formation axée sur la suite Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign, Express)

Formation en Infographie | Udemy | 2020

- Formation axée sur l'infographie

Formation sur CMS WordPress | Udemy | 2019

- Formation axée sur la création de site WordPress

Formation Bac Pro Secrétariat Comptabilité | MFR La Montagnette | 2008-2011

- Formation inachevée (pour cause de grossesse) - Niveau acquis

Brevet Informatique et Internet | Collège des Caillols - Marseille | 2008

- Brevet validé

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Développeuse Web Freelance (Dirigeante d'entreprise)

Entreprise : Priscilla DigiTech

Période : Avril 2019 à ce jour

Lieu : Tarascon (13)

Description de l'entreprise : Priscilla DigiTech est une auto-entreprise de programmation informatique que j'ai créée en avril 2019.

Responsabilités et réalisations :

- Développement de sites Web sur mesure pour une clientèle variée, en utilisant des langages tels que HTML, CSS, JavaScript, et des plateformes telles que WordPress.
- Conception et mise en œuvre de stratégies de marketing digital pour promouvoir les services de l'entreprise et attirer de nouveaux clients.
- Création de graphiques et de visuels pour les sites Web, les médias sociaux et les campagnes de marketing.
- Fourniture de formations personnalisées en développement Web et en utilisation d'outils numériques.

Secrétaire administrative (Contrat d'apprentissage)

Entreprise : FB Garage

Période : Juillet 2009 à septembre 2011

Lieu : Marseille (13)

Description de l'entreprise : FB Garage est un garage proposant des services de réparations automobiles et de carrosserie.

Responsabilités et réalisations :

- Accueil physique et téléphonique des clients, fournissant des informations sur les services du garage et prenant les rendez-vous.
- Gestion des courriers et courriels entrants et sortants, tri et distribution aux départements concernés.
- Établissement des devis et factures pour les services automobiles, suivi des paiements et relance des clients en cas de retard de paiement.
- Création d'un logiciel interne pour faciliter la conservation et l'archivage des cartes grises des clients, améliorant ainsi l'efficacité et l'organisation de l'entreprise.

Secrétaire administrative (Stage)

Entreprise : Association AELH (Agir Ensemble pour le Logement en Huveaune)

Période : Avril 2009 à juin 2009

Lieu : Marseille (13)

Description de l'entreprise : L'association AELH lutte pour l'accès au logement des personnes démunies et les accompagne dans la défense de leurs droits liés à l'habitat.

Responsabilités et réalisations :

- Accueil physique et téléphonique des clients, fournissant des informations sur les services de l'association et les aidant dans leurs démarches.
- Gestion des agendas, courriers et courriels, assurant une organisation efficace des activités de l'association.
- Classement et archivage des documents administratifs pour faciliter leur accès et leur gestion.
- Organisation d'ateliers de recherche de logement pour accompagner les personnes dans leurs démarches d'habitat.

Secrétaire technique (Stage)

Entreprise : Association EMMAÜS Saint-Marcel

Période : Septembre 2008 à avril 2009

Lieu : Marseille (13)

Description de l'entreprise : L'association Emmaüs Saint-Marcel vient en aide aux personnes démunies par différentes actions.

Responsabilités et réalisations :

- Accueil physique et téléphonique des clients, offrant un soutien et des informations sur les services de l'association.
- Gestion des agendas, courriers et courriels, assurant une coordination efficace des activités de l'association.
- Classement et archivage des documents administratifs pour garantir une organisation ordonnée et accessible.
- Organisation des collectes de dons, y compris la planification des ramassages en camion et la coordination des équipes de volontaires.

COMPÉTENCES

Développement Web :

- Conception et développement de sites Web sur mesure en utilisant des langages tels que HTML, CSS, JavaScript.
- Maîtrise des plateformes CMS telles que WordPress pour la création de sites Web dynamiques.
- Adaptabilité à différentes exigences et besoins des clients pour la création de solutions Web personnalisées.

Marketing digital :

- Conception et mise en œuvre de stratégies de marketing en ligne pour promouvoir les services de l'entreprise.
- Utilisation d'outils de marketing numérique tels que les réseaux sociaux, le référencement (SEO), la publicité en ligne pour accroître la visibilité de l'entreprise.
- Analyse des performances des campagnes marketing et ajustement des stratégies en conséquence pour maximiser les résultats.

Graphisme :

- Création de graphiques, de visuels et de contenus visuels attractifs pour les sites Web, les médias sociaux et les campagnes marketing.
- Maîtrise des outils de conception graphique tels que Adobe Photoshop, Illustrator pour la création de logos, de bannières, etc.
- Capacité à créer une identité visuelle cohérente et à transmettre efficacement le message de l'entreprise à travers les supports visuels.

Formations :

- Conception et animation de formations personnalisées en développement Web et en utilisation d'outils numériques.
- Adaptabilité à différents publics et niveaux de compétences pour fournir une formation efficace et pertinente.
- Capacité à transmettre des connaissances de manière claire et accessible, en utilisant des méthodes d'enseignement interactives et engageantes.

Gestion administrative :

- Accueil physique et téléphonique des clients, informations sur les services de l'entreprise et gestion des rendez-vous.
- Gestion des courriers et courriels entrants et sortants, tri et distribution aux départements concernés.
- Gestion de plusieurs agendas.
- Établissement des devis et factures, suivi des paiements et relance des clients en cas de retard de paiement.

Communication et relation client :

- Communication claire et courtoise avec les clients pour répondre à leurs questions, traiter leurs demandes et résoudre leurs problèmes.
- Établissement et maintien de relations professionnelles avec les clients pour fidéliser la clientèle et promouvoir la réputation positive de l'entreprise.
- Communication claire et empathique avec les clients et les membres de l'association pour assurer une expérience client positive.
- Capacité à travailler sous pression tout en maintenant un haut niveau de service clientèle et en respectant les délais.
- Capacité à travailler efficacement en équipe et à collaborer avec différents intervenants.

Organisation et coordination :

- Planification des rendez-vous et des interventions des mécaniciens pour assurer une gestion efficace des horaires et des ressources.
- Coordination des tâches administratives et des activités quotidiennes pour garantir le bon fonctionnement de l'entreprise.
- Gestion des priorités et des urgences pour assurer un service clientèle de qualité et répondre aux besoins de l'entreprise.
- Planification et coordination d'ateliers de recherche de logement pour les personnes démunies.
- Gestion logistique des événements, y compris la réservation de salles et la coordination des intervenants.
- Capacité à assumer plusieurs tâches administratives en même temps dans un environnement dynamique.
- Adaptabilité à différents types de tâches et besoins de l'association.

Autres compétences importantes :

- Développement et mise en place d'un logiciel interne pour faciliter la conservation et l'archivage des cartes grises des clients.
- Amélioration de l'efficacité et de l'organisation de l'entreprise grâce à l'automatisation des processus administratifs.
- Adaptabilité à l'utilisation d'outils informatiques pour répondre aux besoins spécifiques de l'entreprise.
- Capacité à gérer diverses tâches administratives et logistiques simultanément.
- Collaboration avec les membres de l'association pour assurer le bon déroulement des activités.
- Travailler efficacement en équipe pour atteindre les objectifs fixés.

BÉNÉVOLATS

2022 | Fondatrice de l'association Dé'Clic Magique

- Lutte pour l'inclusion du numérique auprès de la jeunesse.