Née le 03/02/1971
91080 Evry
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1112192043

Assistante polyvalente

Objectifs

- travail dans l'assistance administrative à temps partiel dans les environs d'Evry

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2009 Certificat de prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) - habilitation électrique B0
2007 Initiation et perfectionnement Word - Excel- PowerPoint
1998 CAP - BEP comptabilité
1990 BAC Administration et gestion
1992 BTS Brevet de Technicien Supérieur en informatique de gestion
Permis A et B et côtier

Expériences professionnelles

2012
assistante de direction chez ALPHA-CIM - Evry 91 (CDD 8 mois)- (ingénierie en automatisme et informatique industrielle spécialisé dans le domaine de l'aéronautique) tâches administratives et répondre aux appels d'offres de 2008 à ce jour Chef de cellule - Base de Défense - Montlhéry (91) Technicien de maintenance des systèmes de messagerie sécurisée confidentiel défense - Chef de cellule des systèmes de messagerie sécurisée d'un niveau d'habilitation très secret défense - Encadrer 4 personnes - Planifier, coordonner des activités et effectuer le suivi - Echanger les informations entre les équipes - Déplacements

2008
de 2003 à 2008 Assister le chef de projet technique - Direction des Réseaux d'Infrastructure et des Systèmes d'Information du Ministère de la Défense (DIRISI) - Le Kremlin-Bicêtre (94) Administrer Windows 2003 et Exchange 2000 et concepteur des architectures Active Directory Assistante chef de projet technique - Collaborer dans la conduite de projet informatique - Coordonner les équipes techniques inter-régionales - Elaborer des directives - Organiser planning - Se déplacer dans les entités - Collecter et partager les informations - Travailler en réseaux

1999
1999 Secrétaire médicale - Bosnie Correspondante médicale dans une direction franco-allemande - gestion stock de la pharmacie - relevé et synthèse épidémiologique - distribution de médicaments à la population locale (camps de réfugiés ou dispensaires)

de 1995 à 2003 Analyste programmeur - Centre de traitement des informations médicales des Armées (CeTIMA) - Saint-Mandé (94) Développer en 4GL et Visual Basic et concepteur de modèles de données

de 1993 à 1994 Secrétaire comptable - Magasin de vêtements AU NOUVEAU MARCHE - Molsheim (67) tâches administratives et comptables du magasin - Assister le directeur du magasin dans les tâches administratives - Tenir la comptabilité, paie et trésorerie du magasin - Gestion des indicateurs pour les statistiques

Langues

- allemand-anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- maîtriser des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Access et OpenOffice, Outlook, Lotus Notes)
- normes rédactionnelles
- technique de communication
- modalités d'accueil
- former et assister des usagers
- veille documentaire
- éléments de base en comptabilité
- établir des indicateurs
- assister le directeur
- collaborer dans la conduite d'un projet
- coordonner des équipes inter-régionales
- encadrer personnel
- organiser la logistique des déplacements
- se déplacer dans les entités
- élaborer des directives
- planifier et effectuer le suivi de dossiers
- collecter et partager les informations
- travailler en réseaux
- Habilitation électrique niveau B0
- Certificat de prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) (Expert)

Centres d'intérêts

- De 2007 à ce jour : animatrice fitness en tant que volontaire dans l'association sportive de la défense (Brevet d'animateur fédéral des
activités gymniques cardiovasculaires)
de 2002 à 2004 : pratique du parachutisme (Brevet de chuteur)
1996 à 1999 : nageuse et membre actif à l'organisation des rencontres inter-clubs de natation au club des nageurs de Paris (Brevet
national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNSSA)