

Née en 1984
91220 Bretigny Sur Orge
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1301071452

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2002 :

juill. baccalauréat sciences technologiques et tertiaire parc des loges (91)

06/1998 :

brevet des collèges les pyramides (91)

Expériences professionnelles

2011 :

Gardien / Gardienne de résidence

avril 11 ce jour résidence le clos d'etréchy etrechy (91) assistante de direction puis adjointe de direction sein de la résidence. dossiers résidents, visites, liste d'attente, facturation, tenue de la caisse, dossiers salariés, rup, due, contrats de travail, arrêts maladies, gestion des variables de paie, des congés, participation aux plannings, la gestion de la masse salariale

2010 :

Aide aux personnes âgées

mars 10 avril 11 conseil général de l'essonne (contractuelle) evry (91) agent instructeur des dossiers d'aide sociale sein de la direction des personnes âgées et handicapées. analyse complète et instruction des dossiers d'allocation personnalisée d'autonomie (apa domicile et établissement) ainsi que des dossiers de prise en charge de l'hébergement pour personnes âgées ou personnes handicapées. contacts téléphoniques avec les usagers, familles et divers établissements.

2009 :

Vendeur / Vendeuse en arts de la table

mars 09 sept 09 intermarche (cdd) bondoufle (91) parc de treville assistante administrative et commerciale pour deux acheteurs de l'univers art de la table. saisie des produits de la catégorie sur informatique, facturation mensuelle des divers fournisseurs, contacts téléphoniques avec les fournisseurs, centrale logistique et divers points de ventes. correction des bat et cromalin des acheteurs, réception, tri et mise en rayon pour présentation des divers salons des produits de la catégorie. conception des kits d'implantation de l'univers art de la table.

2008 :

Secrétaire général / Secrétaire générale académique

sept. janv 09 adecco pour l'edhec (business school) nice (06) assistante responsable scolarité accueil et renseignements des étudiants, collaboration avec les professeurs, affichage, gestion des listes d'appel et des retours des devoirs étudiants, élaboration des plannings d'examens, préparation et surveillance des salles d'examens, gestion des appels téléphoniques, traitement de mails. excel, word, outlook, dv2000, celcat et gdi (logiciels internes).

2007 :

oct. société labbe les angles (30) logisticienne pour la française des jeux (même poste qu'au sein de la spie)

Languages

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Informatique : Word, Excel, Access, Ciel compta, EBP, Internet

Centres d'intérêts

Les voyages (Allemagne, Autriche, Russie, Chine, Israël...), le sport.