

Née le 07/07/1973  
**69480 Pommiers**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1605090700**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**6165 :**

☐ certificat professionnel de secrétaire médicale et médico sociale enregistré ncp niveau iv.

**6165 :**

☐ bac sciences techniques et tertiaires

**6165 :**

☐ bep administration commerciale et comptabilité

**11/2011 :**

☐ hopital de la croix rousse stage de secrétaire médicale service hépato gastro

### Expériences professionnelles

---

**2009 - 03/2014 :**

Assistant / Assistante de cabinet comptable

abscisse compta cabinet expertise comptable lyon 9 assistante de gestion

**08/2008 :**

Secrétaire juridique

spie batignolles (dardilly) assistante de direction affaires financiers et juridiques

**06/2004 - 08/2007 :**

Directeur / Directrice d'établissement de protection de la jeunesse

protection judiciaire de la jeunesse ministère de la justice (bourg en bresse) assistante de direction

**06/2002 - 2003 :**

Assistant / Assistante emploi formation

adefim 01 (bourg en bresse) assistante du directeur de l'association de développement des formations des industries de la métallurgie

**2001 - 04/2002 :**

Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

conseil general de l'ain (bourg en bresse) adjoint administratif. service informatique et archive départementale  
déc anpe direction regionale service financier (lyon) assistante de gestion et de comptabilité fév. assedic adjoint  
administratif. fév. conseil general de l'ain (bourg en bresse) adjoint administratif. dipas direction de la prévention  
et de l'action sociale

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique & téléphonique
- Gestion planning et prise de rendez-vous
- Saisie de documents techniques Comptes rendus, convocations, voeux, rapports
- Classement & archivage
- Rapprochement & Enregistrement de factures
- Gestion & création de bases de données
- Relances des impayés
- Mises à jour documents informatiques
- Commandes de consommables bureautiques.
- Constitution & Suivi de dossiers...
- Comptabilité courant
- Publipostage.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Randonnée, danse, bénévole secours catholiques