Née en 1989
94400 Vitry Sur Seine
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1606091238

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 :
validation du bts assistante de gestion en candidat libre

2013 :
concours de la fonction publique catégorie b

2011 :
bts assistante de gestion en alternance l'école icoges paris

2009 :
baccalauréat professionnel service, accueil, assistance conseil (section européenne)

Expériences professionnelles

06/2016 :
Conseiller / Conseillère à la Cour de cassation
assistante administrative efb (ecole de formation professionnelle des barreaux de la cour intérim d'appel de paris) issy les moulineaux (92) accueillir et renseigner les intervenants et étudiants, traitement des feuilles d'honoraires, réceptionner les relevés de notes des élèves, réception des appels téléphoniques, classements, mise jour de la base de données aurion

2016 - 2016 :
Instrumentiste sur analyseurs automatiques
opératrice de saisie biomnis vitry sur seine (94) intérim saisie des analyses médicales sur le programme as 400

03/2012 :
Responsable de service contentieux et recouvrement
gestionnaire recouvrement fond de garantie/dynapost service recouvrement des victimes paris 12e intérim vérification des dossiers de demandes de fond de recouvrements, établissement des lettres de relance auprès des victimes demandeurs de fonds, relance téléphonique, saisie de données sur des logiciels spécifiques

2012 - 2015 :
Responsable des études épidémiologiques
assistante sein du département de l'evaluation et du suivi des programmes (desp) l'institut national de la santé et de la recherche médicale (inserm) paris 13e en collaboration avec les chargés de mission, j'ai en charge de préparer les travaux des sessions plénières des instances scientifiques, assister et assurer le suivi des réunions des commissions scientifiques, établir et diffuser les notes de service, les comptes rendus, les bilans des travaux, renseigner et utiliser des bases de données informatiques (logiciel eva, access, sve, safir) participer la

logistique du secrétariat du département et organiser les voyages des missionnaires

2011 - 2012 :
Chef / Cheffe de poste sécurité
agent technique efidis/dynapost paris 12e intérim gestion du courrier (ouverture enregistrement affranchissement dispatching dans les services) secrétaire 3am architectes de charenton le pont (94) intérim rédaction de courriers (rapports, notes, mails) saisie des comptes rendus de réunions de chantiers, réception et distribution du courrier interne, diffusion de mailing, accueil et orientation téléphoniques, envoi de la documentation aout. intérim employée administrative sanofi aventis de maisons alfort (94) fév. /juil. contrat de professionnalisation 18 mois employée administrative sanofi aventis au sein du service sai (seringue auto injectable) maisons alfort (94) suivi et traçabilité des dossiers (impression, tri, enregistrement, archivage), inscription du personnel aux formations internes, mise en place de procédures, saisies informatiques

Langues

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

Atouts et compétences

Assister et participer aux réunions des commissions scientifiques
Gérer et assurer le suivi des appels d'offres
Etablir et diffuser des notes, comptes rendus, bilans des travaux
Enregistrement, traitement des informations
Utilisation de logiciel de gestion financière
Assurer la logistique

Informatiques : Pack Office, logiciel Safir (outil de gestion comptable), logiciel Eva (outil de gestion de dossiers)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Apprécie les voyages : j'ai eu l'opportunité d'aller aux États-Unis, au Canada et dans plusieurs pays européens
Sens de la famille