

Née en 1972  
**12510 Olemps**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1608031119**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1986 :**  
année bac administratif

**1985 :**  
année cap habillement + option vente

### Expériences professionnelles

---

**2006 - 2016 :**  
Responsable de circonscription d'action sociale  
responsable de la cellule apa conseil départemental de l'aveyron

**1991 - 2006 :**  
Chef hôte / Cheffe hôtesse d'accueil  
hôtesse d'accueil palais des congrès d'evreux emploi de vacances

**1990 - 2006 :**  
Secrétaire de mairie  
assistante de direction la mairie d'evreux

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

- Coordonner l'activité d'une équipe.
- Gérer des dossiers.
- Régisseur Principal de caisse (Gestion de Caisse).
- Organiser des rendez vous de Directeur, filtrer les appels et les accueils physiques.
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...).
- Organiser les déplacements du Directeur ou de membres de l'équipe.
- Assurer la veille documentaire.
- Effectuer des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
- Métriser la Méthode de classement et d'archivage.
- Rédiger des courriers, rapports, notes, ... Dactylographe
- logiciels Word. Excel. Power-Point. Publipostage.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sports, visites de sites, cinéma, théâtre