

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 vacations

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