

Née en 1981  
**75017 Paris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1609080825**

## Responsable système qualité hse

### Ma recherche

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

### Formations

#### 2002 :

bts assistant de gestion pme pmi

#### 2000 :

baccalauréat professionnel

### Expériences professionnelles

#### 2008 - 2008 :

Secrétaire général / Secrétaire générale d'établissement public d'enseignement supérieur  
responsable des admissions assistante polyvalente groupe edh (efap) ecole de communication paris 8  
responsable des admissions et des réinscriptions (plus de étudiants) gestion administrative, concours d'entrée, rentrée scolaire, sécurité sociale, reporting gestion et projet d'amélioration de la base de données des étudiants (identification des besoins et propositions de solution) interface entre les différents services (direction des études, communication & développement, comptabilité, pédagogie) création et mise en place de process accueil et réponse aux demandes des étudiants (clients) intégration, formation et encadrement de stagiaires

#### 2008 - 2008 :

Assistant / Assistante en cabinet médical

assistante de manager (intérimaire) innovex mbo visiteurs médicaux boulogne 92 organisation et logistique d'un séminaire de formation à cannes (réservation d'hôtel, billets d'avion, transporteur), création des documents de suivi de formation (feuilles de présence, programmes) contrôle et gestion (audit) des notes de frais

#### 2008 - 2008 :

Responsable de la gestion et des services généraux

gestionnaire services généraux (intérimaire) etam (siège social) clichy 92 gestion du parc automobile en leasing (commande de véhicules et restitution, état des lieux, cartes de carburant), et contraventions gestion des fournitures de bureau (commandes, gestion des stocks et distribution dans les services)

#### 2002 - 2008 :

Employé / Employée de gestion de copropriété

assistante de copropriété lamy paris 12 (gestion de 65 immeubles) assemblées générales mise en oeuvre des différentes décisions prises, convocations, ordres du jour, procèsverbaux, facturation gestion des sinistres (assurances), des dossiers vente (notaires), et du contentieux (avocats) gestion des urgences (réparations, dépannages, travaux et entretien)

### Langues

## Atouts et compétences

---

- Services généraux (parc automobile, fournitures de bureau...)
- Gestion d'agenda
- Organisation d'évènements
- Encadrement de stagiaires
- Interface entre les services
- Gestion des sinistres (assurances), des dossiers vente (Notaires), et du contentieux (Avocats)
- Gestion des urgences (réparations, dépannages, travaux et entretien)
- Gestion des fournitures de bureau (commandes, gestion des stocks et distribution dans les services)
- Contrôle et gestion (audit) des notes de frais
- Gestion et projet d'amélioration de la base de données des étudiants (identification des besoins et propositions de solution)
- Interface entre les différents services (Direction des études, communication & développement, comptabilité, pédagogie)
- Création et mise en place de process
- Accueil et réponse aux demandes des étudiants (clients)
- Intégration, formation et encadrement de stagiaires
- Informatique : Pack Office, FileMaker Pro, Ciel (notions), Internet et réseaux sociaux

## Centres d'intérêts

---

2007 - 2009 - Solidarité Sida (Bénévole)  
Voyages : Europe, Turquie, Maroc, Egypte