

Née le 10/04/1988  
**97400 Saint Denis**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1609271456**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**6159 :**

☐ bts assistante manager (lycée bellepierre)

**6159 :**

☐ bac professionnel secrétariat (avec mention)

**6159 :**

☐ brevet d'étude professionnelle (bep)

### Expériences professionnelles

---

**6159 - 02/2014 :**

Bibliothécaire documentaliste

bibliothèque départementale de la réunion secrétaire réunion

**6159 - 11/2012 :**

Chargé / Chargée de l'exécution de la dépense publique

direction régionale des finances publiques public auxiliaire contractuel paris

**6159 - 11/2011 :**

Maître / Maîtresse d'école maternelle

ecole maternelle pré gentil assistante manager rosny sous bois

**6159 - 07/2011 :**

ecole don quijote assistante manager espagne

**6159 - 08/2010 :**

ed caissière paris ☐ norgate vendeuse st denis de la réunion ☐ direction départementale de l'équipement  
assistante de gestion st denis de la réunion ☐ conseil général (direction de l'habitat) assistante de direction st  
denis de la réunion ☐ atlas assistante de direction st denis de la réunion ☐ police nationale assistante de  
direction st denis de la réunion

### Langues

---

## Atouts et compétences

---

### Administratif ☐ ☐

- Accueil
- Saisie d'informations et enregistrement des dossiers
- Communication avec des interlocuteurs internes et externes
- Rédaction des messages écrits et production des documents
- Tenue des dossiers
- Classement
- Organisation de conférence public
- Gestion des absences et suivi des congés du personnel
- Mise en forme du courrier départ, tant postal qu'électronique

### Comptable ☐ ☐

- Edition des factures
- Saisie des bons de commande, de livraison, de réception
- Création des fichiers clients et fichiers fournisseurs

### Commercial ☐ ☐

- Opérations de vente
- Suivi clients

### Logiciels ☐

- Traitement de texte, publipostage (WORD)
- Tableur, Facturation (EXCEL)
- Création et mettre à jours les bases de données (ACCESS)
- Paie, Comptabilité, Gestion commerciale (EBP)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Hand-ball (loisir), voyage (Réunion, Comores, Suisse, Maurice)
- Brevet de sécurité routière (BSR)