

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)