

13014 Marseille
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1802230832

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 :

/ formation d'assistante de direction en cours

2015 :

titre professionnel secrétaire assistante médico sociale

2011 :

/ bac pro accueil conseil assistance

1997 :

/ bep carrières sanitaires et sociales

1996 :

/ bep agent technique en laboratoire agroalimentaire

Expériences professionnelles

2016 - 2017 :

Secrétaire d'administration scolaire et universitaire -SASU-
secrétaire administrative l'école maternelle la savine

2015 - 2015 :

Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale
secrétaire assistante médico sociale hia laveran (service chirurgie viscérale et service cardiologie)

2011 - 2013 :

Secrétaire bureautique
secrétaire de direction chez esat léon béranger 13010 marseille

2010 - 2011 :

Conseiller / Conseillère en recrutement
assistante d'agence / chargée de recrutement en insertion eureka etti

2007 - 2009 :

Vendeur / Vendeuse de primeurs
vendeuse chez un primeur le plein champs

2000 - 2006 :

assistante de socialisation et d'éducation progressive camp la rose

1999 - 1999 :

Garde d'enfant à domicile

garde d'enfants chez des particuliers

1998 - 1998 :

Assistant / Assistante de soins en gériologie

intervenante auprès de personnes dépendantes centre gériologie

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

□ Accueillir une clientèle

□ Filtrer des appels téléphoniques

□ Organiser le planning d'un responsable, collaborateur

□ Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)

□ Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)

□ Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes...)

□ Réaliser la gestion administrative des contrats

□ Organiser des déplacements professionnels

□ Préparer et organiser des réunions

□ Saisir des documents numériques

□ Réaliser la gestion administrative

□ Maîtrise du pack office