

**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 :**

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 bérenger 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 :

Garde d'enfant à domicile

garde d'enfants chez des particuliers

## 1998 :

Assistant / Assistante de soins en gérontologie

intervenante auprès de personnes dépendantes centre gérontologie

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

&#61656;  Accueillir une clientèle

&#61656;  Filtrer des appels téléphoniques

&#61656;  Organiser le planning d'un responsable, collaborateur

&#61656;  Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)

&#61656;  Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)

&#61656;  Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes...)

&#61656;  Réaliser la gestion administrative des contrats

&#61656;  Organiser des déplacements professionnels

&#61656;  Préparer et organiser des réunions

&#61656;  Saisir des documents numériques

&#61656;  Réaliser la gestion administrative

&#61656;  Maîtrise du pack office