

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 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 camsp la rose

1999 - 1999 :

Garde d'enfant à domicile
garde d'enfants chez des particuliers

1998 - 1998 :

Assistant / Assistante de soins en gérontologie
intervenante auprès de personnes dépendantes centre gérontologie

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