

**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**

---

&#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