

Née en 1977  
**94700 Maisons-alfort**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2105271322**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2010** : Formation

Formation CEGOS WORD ESSENTIEL EXCEL ESSENTIEL

**2003** : Formation

Formation CNFPT en secrétariat, WORD ESSENTIEL EXCEL ESSENTIEL

**1997** : Bac

Bac Sciences Technique de Laboratoires

**1995** : CAP

C.A.P Employé Technique de Laboratoire

### Expériences professionnelles

---

**01/2013 à ce jour** :

Technicien de réception de labo chez Cae Veolia sur Saint-maurice

**10/2009 - 04/2012** :

Assistante de trésorerie chez Unedic sur Paris

**01/2009 - 09/2009** :

Assistante de trésorerie et de Direction chez Pôle Emploi sur Paris

**04/2008 - 09/2008** :

Assistante Adjointe du Directeur chez La Mutuelle Générale De La Police sur Créteil

**10/2007 - 12/2007** :

Assistante de Direction chez Société De Psychologues Chez Icas sur Paris

**06/2007 - 08/2007** :

Assistante RH (Intérim) chez Soflog/telis sur Asnières

**10/2006 - 06/2007** :

Assistante du Directeur et Assistante Polyvalente chez Saria Technologies sur Puteaux

**2002 - 2006** :

Assistante du responsable de service chez Mairie De Saint-denis sur Saint-denis

**2001 - 2002** :

Assistante administrative chez Assofac sur Fontenay-sous-bois

**1998 - 2001 :**

Secrétaire Administrative chez Mairie De Saint-denis sur Saint-denis

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestions administratives :

Gestion des réunions du service, gestion des plannings des directeurs, mise à jour des bases de données, accueil physique du public, réservations billets d'avions, trains, hôtels, gestion des achats (fournitures, factures) .

Gestion RH :

Traitement des dossiers de mutuelles des salariés, gestion des dossiers de la médecine du travail pour le personnel, traitement de dossier des demandeurs d'emploi (ANPE) gérer les demandes de mutation du personnel, gestion du personnel de la DRH, gérer les dossiers des salariés URSSAF, déclarations d'Assedic.

Gestion de trésorerie :

Consolidation des ordres de paiements, gestion des virements, allocataires des téléversements et lettres chèques.

La gestion de trésorerie

## Permis

---

Permis B