# Assistante Administrative

Né(e) en 1979 · 76570 PAVILLY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2107141701

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

2012 — Formation — CFC - Université de Rouen
D.U. CODIFAD (Concevoir un Dispositif de Formation à Distance)
2004 — Diplôme — CESI - Mont Saint Aignan
Diplôme Analyste-Programmeur
2000 — Diplôme — CFC - Université de Rouen
D.U.F.I. - Diplôme de Formateur en Informatique
1999 — Bac +2
B.T.S. Assistant Secrétaire Trilingue (Candidature libre)

## Expériences professionnelles

2016 - 2017 — Formatrice Domaines Généraux & Bureautique
2011 - à ce jour — Auto-Entreprise
• Soutien Scolaire, Cours et Assistance Informatique à domicile
- Réalisation des prestations et partie administrative (factures, devis, tableaux de bord)
2003 - à ce jour — Professeure à domicile
2000 - 2013 — Formatrice Bureautique et Assistante Administrative

## Langues

Français (Courant)

## Compétences

Administratif
• Accueil physique et téléphonique
• Classement et archivage
• Gestion et création de bases de données
• Mises à jour de documents informatiques
• Mise en page de documents
• Préparation des dossiers d'appels d'offres
• Constitution & Suivi de dossiers

## Atouts

Reconnaissance RQTH jusqu’en 2029

## Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.