

Née en 1989
94130 Nogent-sur-marne
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2307280903

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +5

Niveau Master 2 -Institut National du Professorat et de l'éducation

2011 : Bac +4

Niveau Master 1 - Bachelor of Science in Business-option Marketing / Management

2007 : Bac +4

Baccalauréat Économique et Sociale

Expériences professionnelles

2022 à ce jour :

PROFESSEURE DES ÉCOLES chez Ecole Arménienne Saint-mesrop sur Alfortville

Planification des cours (tableaux Excel)

Production des programmes et supports de cours (Word et Powerpoint).

2022 à ce jour :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Association Les Oliviers sur Pantin

Rédaction et productions de documents et tableaux sur WORD et EXCEL / Organisation des sorties et voyages scolaires / Suivi des absences du personnel / Gestion et suivi des commandes du matériel pédagogique.

2021 - 2022 :

PROFESSEURE DES ECOLES chez Ecole Bilingue Ermitage sur Maisons Laffitte

Planification et production des programmes et supports de cours.

2020 - 2021 :

INTERVENANTE PEDAGOGIQUE chez Externat Médico Pédagogique sur Levallois Perret

Rédaction de comptes rendus pour la Direction et l'administration Prise en charge d'enfants trisomiques et autistes.

2017 - 2020 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Cabinet Comptable Cabexa sur Paris

Gestion et suivi des relances clients / Mise à jour tableaux divers sur Excel / Rédaction de documents (courriers, notes, mails, lettres de mission) / Numérisation des pièces comptables.

2014 - 2017 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Ecole Privée Les Benjamins sur Pantin

Rédaction et production de documents et courriers (règlement intérieur, comptes-rendus des conseils d'administration et conseils d'école, inscriptions, invitations / Saisie des opérations comptables journalières sur Excel / Gestion et suivi administratif du personnel (absences, visite médicale, formation, arrêt maladie) / Emission, vérification et remise des chèques en banque.

2012 - 2013 :

OFFICE MANAGER chez Don'tnod Entertainment - Société Création De Jeux Vidéo sur Paris
Assistanat général du directeur / Organisation des déplacements (France et Etranger) / Production de documents sur Word et diaporamas sur Powerpoint / Gestion et suivi administratif du personnel.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistanat - Gestion administrative :

- Gestion d'agendas, prise de rendez-vous, accueil téléphoniques internationaux
- Assistanat général auprès du directeur et des responsables : tri du courrier, production et mise en forme de documents divers, de comptes-rendus et tableaux (Word, Excel) / présentations sur PowerPoint / publipostage mailing et étiquettes
- Organisation d'évènements (galas, fêtes de fin d'année, voyages scolaires)
- Gestion et suivi des commandes de fournitures.

Suivi de la gestion RH :

- Emission des contrats et des avenants
- Suivi administratif du personnel (absences, congés, formation, contrat)
- Collecte des éléments de paie (tableaux Excel).

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Donneuse de voix à la Bibliothèque Sonore de Paris/ Bénévolat dans l'Association Baisser les Barrières : correction et adaptation de textes pour les déficients visuels / Théâtre : rôle dans la troupe du spectacle les eaux, le ciel et la terre de Sarah Mesquich (théâtre de la Cartoucherie à Vincennes). Participation à des ateliers d'écritures Les éditions Brandon .