

Née en 1981
95380 Louvres
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2308041144

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Bac +2 à ADEN Formations

Certificat de Responsable de Secteur (équivalent bac +2)

2020 : Bac +2

Formation Responsable de Secteur

2010 : Bac +2 à AFPA sur Créteil

Titre d'Assistant de Vie aux Familles

1999 : Bac +2

Baccalauréat Professionnel option Secrétariat (obtention en candidature libre)

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :

Agent Administratif chez Bel & Service/qualitair sur Ezanville/roissy En France

Standard, vérifications et archivages de factures sur boîte mail,

Planifications de prestations clients,

Dispache et affranchissement du courrier

2021 - 2022 :

Assistante Contrôle Qualité chez Siado sur Nogent-sur-oise

Prise de rendez-vous et déplacement auprès des bénéficiaires

Documents de qualité usager et de questionnaire satisfaction

Créations de tableaux clients par secteurs

Comptes-rendus des visites faite auprès des bénéficiaires

Prestations de services auprès des bénéficiaires en remplacement d'intervenantes

2021 - 2021 :

Assistante au Responsable de Secteur chez Ab-seradom sur Sarcelles

Evaluation et suivi des besoins des bénéficiaires

Encadrement des intervenants (à domicile et plannings)

Facturations - Suivi de la télégestion

2010 - 2017 :

Auxiliaire de vie aux Familles chez Domusvi Domicile sur Pontoise

Aide à la toilette - Aide aux repas - Entretien du logement

2008 - 2008 :

Opératrice de Saisie - Employée Polyvalente chez Ccps - Gisi - Cnam - Ccpbrp

2007 - 2007 :

Gestionnaire d'Abonnement - Agent comptable chez Cetelem - Edf Entreprise - Parunion

2006 - 2006 :

Opératrice de Saisie - Agent de Service- Technicienne chez Bouygues Telecom - Cci

2005 - 2005 :

Gestionnaire - Opératrice de Saisie chez Cretaeurs De Beaute - Caf - Atac

1999 - 2004 :

Secrétaire Administrative- Hôtesse de Caisse

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- ☐ Accueil téléphonique et physique
- ☐ Trie, distribution, affranchissement enregistrement du courrier
- ☐ Gestion des messages électroniques,
- ☐ Saisi et classement de documents papier et numérique
- ☐ Saisi de devis, de factures, de documents
- ☐ Suivi des impayés
- ☐ Utilisation des outils de bureautiques (traitement de texte, tableur, Powerpoint...)
- ☐ Planification de RDV et la gestion du personnel
- ☐ Mise en oeuvre et planification d'interventions
- ☐ Mise en place et suivi des contrats clients
- ☐ Gestion des ressources humaines
- ☐ Management des salariés
- ☐ Déploiement du système qualité
- ☐ Conduite et animation des réunions d'équipes
- ☐ Développement de l'activité et/ou de projets

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

natation, création personnalisée de souvenirs photos par logiciel, couture créatif (découverte)