

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)