Née en 1978
95500 Gonesse
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2308151511

Assistante administrative et de gestion

Ma recherche

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

Formations

2011 : Titre professionnel
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI NIVEAU 5

2004 : Certification
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNEL D'ESTHÉTIQUE ET COSMÉTIQUE

2002 : Bac Pro
Baccalauréat Professionnel de Commerce

2001 : BEP
BEP et CAP Vente Action Marchand

Expériences professionnelles

2015 - 2022 :
Assistante de Direction et de Gestion chez Cefia Formation

2013 - 2015 :
Assistante de formation Pôle tertiaire et Sécurité chez Cefia Formation

2011 - 2013 :
Secrétaire polyvalente chez Cefia Formation

2001 - 2001 :
Employée de commerce

1996 - 2000 :
Employée multitâches en boulangerie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil des clients et des stagiaires dans le respect des valeurs de l’entreprise
- Réaliser la gestion administrative du courrier
-Saisir des documents numériques Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activitéPlus…
- Gestion du standard téléphonique : information et conseils aux clients
- Responsabilité du contrôle et de la facturation des prestations PE, Conseil Régional…)
- Mise en place de prestations (Prestanet, Atelier,)
- Réalisation du premier entretien individuel pour informer les stagiaires des modalités de fonctionnement et effectuer le montage du dossier -Création et gestion des plannings : salarié et stagiaires
- Gestion du personnel : congé et absence
- Activités administratives spécifiques : création de documents (Word et Excel), classement et archivage courriers types et à la demande…
- Prise de commandes en fonctions des plannings préétablis : téléphone, courrier et mail
- Gestion des stocks de fourniture et du matériel
- Gestion de la base de données Acess : extraction des informations afin de compléter les tableaux demandés et entrer des données pour la mise à jour
- Accompagnement des stagiaires dans leurs recherches d’emploi
- Formation des stagiaires dans les tâches du secrétariat et tutorat des nouveaux arrivants
- Assurer le filtrage téléphonique

Permis

Permis B