

Née en 1965  
**77100 Meaux**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2311231124**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Bac à Institut France Hypnose Formation sur Paris  
Maître Praticien en Hypnose (diplômée)

**2020** : Formation à Yoann Rider Production sur Eragny Sur Oise  
Stratégie d'entreprise

**1983** : Bac à Lycée Victor Hugo sur Marseille  
Bac Professionnel G1 Technicien en Gestion-Administration  
Matières : bureautique, économie, droit, communication  
Projet scolaire : gestion administrative d'une entreprise fictive

### Expériences professionnelles

---

**06/2023 - à ce jour** :  
Bénévolat aide à la personne

**2023** :  
Candidat élève Moniteur éducateurs spécialisé chez Aramis sur Villenoy

**2021 - 2022** :  
Maître Praticien en Hypnose chez Institut France Hypnose Formation sur Paris

**2009 - 2020** :  
Assistante administrative- Formation chez Gim sur Neuilly Sur Seine  
Service formation, CQPM (certificats de qualification paritaire de la métallurgie)

**2007 - 2009** :  
Secrétaire de direction - Immobilier chez Gaia Terre Avivre sur Moissy Cramayel

**1987 - 2007** :  
Secrétaire de direction - Fonderie d'aluminium chez Anelli sur Montreuil-sous-bois

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Assurer la gestion et le suivi administratif des offres, devis, commandes, factures et relances

Trier, organiser, suivre et classer des documents et dossiers

Suivre et mettre à jour les fichiers et tableaux

Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes

Gérer les appels téléphoniques

Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails

Organiser des réunions, prendre en notes les échanges

Suivre de l'&#039;avancement des projets

Collaborer activement avec l'&#039;ensemble des collaborateurs, les entreprises adhérentes et les prestataires extérieurs

Veiller à la coordination des équipes et des partenaires

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages

Culture du bien-être