Née en 1994
**77400 Pomponne**
**5 à 10 ans d'expérience**
**Réf : 2401220729**

# Assistante de direction secrétaire administrative

## Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

## Formations

**2014** : Bac +2 à CPEA sur Paris
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en Assistant manager

**2012** : Bac +2 à Lycée la tour des dames sur Rozay-en-brie
Baccalauréat en gestion financière des entreprises

## Expériences professionnelles

**10/2022 à ce jour** :
Coordinatrice de classe virtuelle chez Centre De Formation Assurance sur Paris
Préparer et assurer le bon déroulement des classes virtuelles :
Gérer tous les aspects administratifs et organisationnels relatifs à la formation auprès des apprenantset responsables de formation de l'inscription aux attestations de stage (conventions, contrats formateurs,invitations, annulations, attestations présence, pré-facturation,…)
Gérer les aspects techniques et informatiques relatifs à la formation. Préparer les salles virtuelles (mise en place des activités pédagogiques, etc...)
Participer activement à la création des supports pédagogiques sur PowerPoint
Assurer le bon fonctionnement de la formation qu'elle soit mixte ou totalement à distance Superviser l'articulation harmonieuse de toutes les prestations des multiples acteurs impliqués( concepteur, formateur, stagiaires, responsable de formation…)
Veiller à la bonne circulation de l'information entre les différents acteurs
Faire face à tout dysfonctionnement technique

**08/2021 à ce jour** :
Assistante de Direction (CDI) chez Aide A Domicile sur Paris
Accueil physique/ téléphonique Gestion du standard Prise de message et enregistrement Service généraux Gestion administrative Gestion du courrier ( affranchissement, réception, distribution, Scan)
Rédaction, saisie, mise en forme et transmission des rapports d'activité, compte-rendu de réunions, courriers, mailing Préparation et organisation des réunions Réalisation des dossiers et demande de subvention Gestion des fournitures de bureau Enregistrement PayPal - chèques bancaires Dossier d'intégration du nouveau salarié Classement archivage

**10/2019 - 08/2022** :
Secrétaire Administrative chez Asca Informatique - Pme Qui Présente Des Solutions Pour Les Pharmaciens sur Chessy
Réception appels et les diffusions
Support aux techniciens
Enregistrement des demandes en cas d'absence de la personne concernée
Traitement des litiges transporteurs

Accueil visiteurs et livreurs
Réservation des repas, taxis, voitures
Préparation des plaquettes commerciales
Relances clients (SPI)
Traitement et mise sous pli des mailings hebdomadaire en soutien des forces commerciales terrain • Commande aux fournisseurs
Commande clients ( Wingescom)
Note de frais
Gestion des heures supplémentaires techniciens
Enregistrement des livraisons
DOE ( élaboration des documents pour déclaration à la préfecture.)
Gestion des réponses sur site internet
Affranchir le courrier
Commande de consommables (fournitures bureaux)
Tâches administratives diverses

**2017 - 2019** :
Secrétaire juridique chez Fondation Brigitte Bardot - Association Pour La Protection Des Animaux Reconnue D'utilité Publique 1992 sur Paris
Téléphone (conseils juridiques, signalements, réclamation, orientation)
Gestion des dossiers (signalement mauvais traitement, contentieux, parquet, logiciel AIDES)
Classement
Mails / courriers
Organisation déplacement
Remplacement service généraux Autres tâches administratives

**2015 - 2017** :
Gestionnaire santé chez Gras Savoye - Assurance Et De Réassurance Fondé En 1907 sur Noisy-le-grand
Alternance BTS 2 ans: Gestionnaire (département santé, prévoyance, retraite)
Remboursement (optique, dentaire, consultation, logiciel GED)
Prise en charge hospitalière
Tiers Payant
Mails

**2014 - 2015** :
Agent d'accueil /administratif chez Hopital St Camille sur Bry-sur-marne
Accueil (physique, téléphonique, orientation service) Standard

## Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## Logiciels

Pack Office

## Atouts et compétences

Saisie de données
Compétences informatiques
Archivage
Service à la clientèle
Communication
Inventaire
Expérience administrative

Gestion des agendas
Compétences informatique

## Permis

Permis B