Née en Février 1991
**93290 Tremblay-en-france**
**Plus de 10 ans d'expérience**
**Réf : 2401221429**

# Assistante de direction

## Ma recherche

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

## Formations

**2009** : BEP à Lycée Hélène Boucher sur Tremblay- En-france
Obtention du BEP Carrières Sanitaires et Sociales

## Expériences professionnelles

**04/2023 à ce jour** :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Mairie De Tremblay-en-france sur Tremblay-en-france
Assistante de direction auprès de Monsieur le Maire - gestion d'agenda - mise en place de réunion avec lespartenaires - prise de note et rédaction de compte rendu - travail en collaboration avec l'ensemble des services mise en place de procédure - gestion et suivi des dossiers du Maire

**06/2021 - 03/2023** :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Mairie De Tremblay-en-france sur Tremblay-en-france
Assistante de direction auprès du directeur général adjoint éducation, culture, jeunesse - gestion d'agenda participation à la mise en place du nouveau logiciel famille de la ville - suivi des dossiers CAF des secteurs - prise denote et rédaction de compte rendu - rédaction de relevé de décision - travail en collaboration avec les directions gestion et suivi des dossiers du DGA

**07/2019 - 05/2021** :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Mairie De Tremblay-en-france sur Tremblay-en-france
Gestion de l'agenda de la cheffe de division - filtrer les appels téléphoniques - classement et archivage prise de note et rédaction de compte rendu gestion du courrier - organisation des réunions - suivi des reportings - suivi et traitement des déclarations CAF - établir les commandes de la division via le logiciel E finances participation projet refonte logiciel Concerto - participation d'une analyse d'offre d'un marché

**07/2012 - 06/2019** :
ADJOINT ADMINISTRATIF chez Mairie De Tremblay-en-france sur Tremblay-en-france
Utilisation des matériels de télécommunication - établir des inscriptions et des contrats de crèche - suivi desdossiers familles - suivi des impayés - préparation de la commission d'attribution à un mode d'accueil - accueil dupublic classement et archivage - suivi des tableaux RH du personnel des crèches Analyse du taux d'encadrement des enfants dans les structures

**03/2011 - 06/2012** :
COORDINATRICE D'ANIMATION chez Mairie De Villeparisis sur Villeparisis
Gestion administrative du personnel - mise en place des plannings - préparation et animation des réunions d'équipe - rédaction compte rendu - organisation et animation des activités - commande de matériel - encadrement d'une équipe de 4 animateurs.

**12/2009 - 2009** :
HôTESSE DE CAISSE chez Virgin Megastore sur Claye Souilly
Encaissement des clients - gestion de la billetterie - remplir les bordereaux de caisse

**08/2009 - 11/2009** :
ANIMATRICE chez Mairie De Tremblay-en-france sur Tremblay-en-france
Proposer des activités aux enfants - participation au projet pédagogique - aide lors des repas

## Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

Pack Office

## Permis

Permis B