

**93600 Aulnay-sous-bois**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2501141021**

## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

**07/2023** : Bac +2 à École AVLIS  
Titre professionnel secrétaire médicale et médico-sociale

**12/2020** : à CERPE  
Diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social (DEAES)

**12/2009** : à Lycée Dumont Durville  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

**09/2024 - 10/2024 :**  
ASSISTANTE DE DIRECTION GÉNÉRALE chez F2a Systemes, A Nanterre sur Nanterre  
Dynamique, sociable, souriante, patiente, très à l'écoute.

**07/2024 - 12/2024 :**  
SECRÉTAIRE MÉDICALE INTÉRIMAIRE MEDICO PSYCHO PÉDAGOGIQUE chez Upa  
Réactive, organisée, bienveillante, empathique, secret

**03/2024 - 04/2024 :**  
SECRÉTAIRE MÉDICALE ET MÉDICO-SOCIALE / ADJOINTE chez Cadre De Sante (camsp Arc-en-ciel)  
COMPÉTENCES:

**02/2024 - 06/2024 :**  
ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE chez Hôpital Beawon, A Clichy sur 92  
\* RENSEIGNER, ORIENTER LE PUBLIC VERS LES INTERLOCUTEURS APPROPRIÉS/ LES

**07/2023 - 12/2023 :**  
SECRETAIRE MÉDICALE DE CONSULTATION I chez Elt  
. :ELT (OPHTALMOLOGIE 8 ORL 8 ALLERGOLOGIE), A PARIS 8 \* TRAITER LES COMMANDES DES  
CARTES DE SERVICE DU PERSONNEL  
\* CRÉER ET GÉRER LES COMPTES ET LES DOSSIERS CLIENTS POUR LE DÉDOUANEMENT

**07/2022 - 07/2023 :**  
SECRÉTAIRE ASSISTANTE MÉDICALE / ASSISTANTE DE DIRECTION chez Clinique Roosevelt  
(ophtalmologie 8 Orl 8 Allergologie), A Paris sur Paris  
(COMPTABILISER POUR LA PAIE EN LIEN AVEC LE SERVICE COMPTABLE). / TRANSMETTRE

**03/2022 - 06/2022 :**

SECRÉTAIRE MÉDICALE chez Les Elements De Variables

**01/2022 - 03/2022 :**

AGENTE ADMINISTRATIVE EN DOUANE chez Dhl Aviation, A Roissy Charles De Gaulle

**05/2021 - 12/2021 :**

chez Association Sauvegarde, A Bobigny sur Bobigny

TRAVAILLEUR SOCIAL (AES) EN ACCOMPAGNEMENT D'INSERTION AU LOGEMENT ET  
SOCIOPROFESSIONNEL PRIVES POUR LES PROBLÉMATIQUES DE LOGEMENTS ET LA MISE EN PLACE  
(POLE EFSUUNITE LOGEMENT) D'ÉPURATION DES DETTES LOCATIVES

ASSOCIATION SAUVEGARDE, A BOBIGNY \* ÉLABORER LE PLAN DE RECRUTEMENT DES AGENTS/ LES  
DEMANDES DPAE

\* TRAITER ET GÉRER LES ARRÊTS MALADIES

**03/2021 - 05/2021 :**

ACCOMPAGNANTE EDUCATIF ET SOCIAL chez Association Sauvegarde, A Bobigny sur Bobigny

FOYER DE L'ENFANCE/MECS LES NOUVEAUX CÈDRES, A AULNAY SOUS BOIS PROJETS EN LIEN  
AVEC LES CHEFS DE SERVICE, LA DIRECTION ET AINSI QUE IDENTIFIER  
LES BESOINS DES CLIENTS AFIN D"ETABLIR UN PARTENARIAT...

**11/2020 - 12/2020 :**

ACCOMPAGNANTE ÉDUCATIF ET SOCIAL chez Iem La Croix Faubin sur Croix

\* METTRE EN PLACE DES PLANS, DES PROPOSITIONS DE PROJETS ET FAIRE LE SUIVI

**11/2020 - 02/2021 :**

ADJOINTE ADMINISTRATIVE chez Ofpra - Office Francais Des Refugies Et Apatrides. A Fontenay-sous-bois  
sur Fontenay-sous-bois

DES REFUGES, DES PROTECTIONS SUBSIDIAIRES. NUMÉRISATION DES DOCUMENTS, ENTRETIENS  
ET \* GESTION ET FIDÉLISATION DE LA RELATION CLIENTÈLE

INSTRUCTIONS DES DEMANDES \* DEMANDER DES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES POUR L'ÉTUDE DES  
DOSSIERS

OFPRA - OFFICE FRANCAIS DES REFUGIES ET APATRIDES. A FONTENAY-SOUS-BOIS \* FAIRE DES  
RELANCES DES FACTURES NON RÉGLÉES/FACTURATION GLOBALE

\* SCANNER, NUMÉRISER LES DOCUMENTS À METTRE DANS LES DOSSIERS (DES CLIENTS,

**01/2019 - 12/2019 :**

ACCOMPAGNANTE ÉDUCATIF ET SOCIAL chez Iem Maurice Coutrot, A Bondy sur Bondy

**01/2018 - 07/2018 :**

ANIMATRICE PERISCOLAIRE / AGENT ADMINISTRATIF chez Mairie, A Saint-brice-sous-foret

\* TRANSMETTRE DES INFORMATIONS INTERPROFESSIONNELLES

SEPTEMBRE 2014/JUIN 2015 \* SOURCING EN RECRUTEMENTS RESSOURCES HUMAINES (RÉDACTION  
DES OFFRES

AUXILIAIRE PARENTALE / GESTION ADMINISTRATIVE POUR PARTICULIERS D'EMPLOIS, DES FICHES  
DE POSTES, RECHERCHES DES POTENTIELS CANDIDATS \* MISE  
CHEZ LES PARTICULIERS, A VILLEPREUX/PLAISIR/POISSY EN RELATION..)

ETUDES ET DIPLÔMES \* COMMUNITY MANAGEMENT | CRÉATION, GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX,  
RÉDACTION

**01/2014 - 06/2014 :**

SECRÉTAIRE COMPTABLE chez Concessionnaire Renault, A Maurepas

/ à ce jour :

ATSEM / SECRETAIRE D'ADMINISTRATION SCOLAIRE chez Ecole Maternelle Robert Doisneau. A Saint Denis  
GLOBALES (AIDE JURIDICTIONNELLE, MDPH, AME, CMU/CSS. DALO. DAHO..)

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

ORIENTER LE PUBLIC, CONSULTATION, ALLERGOLOGIE, AVIATION, COMMUNITY MANAGEMENT, CAHIER DES CHARGES, FACTURATION, PERISCOLAIRE, GESTION ADMINISTRATIVE, REPENDRE AUX APPELS D'OFFRES, GÉRER DES CONTRATS, GESTION DU PLANNING, GÉRER L'AGENDA, RELATION CLIENTÈLE, RELANCES DES FACTURES, DETTES, DOSSIERS CLIENTS, GESTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS, COMMANDER LES FOURNITURES, NUMÉRISER LES DOCUMENTS, CHIRURGIE, MYOPATHIE, GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX, NUMÉRISATION DES DOCUMENTS, DENTAIRE, OPHTALMOLOGIE, DÉDOUANEMENT, ORGANISER DES RÉUNIONS, ORL, PARTENARIAT, PÉDAGOGIQUE, SOURCING, RECRUTEMENTS, RESSOURCES HUMAINES, IDENTIFIER LES BESOINS DES CLIENTS, SCANNER, JUDICIAIRES, TRAITER LES COMMANDES, BTP, MISE SOUS PLI

## Permis

---

Permis B