

Né le 01/01/1983

**67600 Sélestat**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 250301115704**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2013** : Bac

Baccalauréat Option Lettres

**12/2007** : Bac +2

Maitrise professionnelle Assistantat dans la spécialité d'Opérateur Micro-Informatique

Bac +3

Diplôme d'études supérieures en Droit Des Affaires Etrangères

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2023 à ce jour :**

Secrétaire de direction chez Apei Centre Alsace sur Sélestat (67)

Gestion des appels téléphonique et le traitement du courrier. Accueil physique et l'orientation des familles ou tout tiers se présentant au service. La transmission des informations en interne et en externe. La constitution des dossiers. Le suivi et la mise à jour des documents. La saisie des comptes rendus de réunions des équipes des animations et des réunions des résidents. La réalisation des commandes de matériel, de fournitures, de consommables, et la vérification de la conformité des livraisons. Etablir l'ensemble des factures découlant de l'accueil ou du suivi des personnes accompagnées (suivi des absences et des ressources, calculs des additifs, prix de journées, participations mensuelles, reversement...). Le transfert des factures en comptabilité et le contrôle des paiements. Participation à l'élaboration du budget prévisionnel d'activité et mettre régulièrement à jour les différents tableaux de suivi. La déclaration des loyers auprès de la CAF et le suivi des paiements. La prise en charge des déclarations d'embauche à l'URSSAF des nouveaux embauchés du site et mettre à jour le registre du personnel. Le suivi des visites des salariés à la Médecine du travail. Archivage des documents (papier et informatique)

**01/2011 - 12/2021 :**

Assistante administrative chez Université

Gestion du secrétariat. Accueil physique et téléphonique des étudiants et les enseignants. Planification des examens. Répondre aux demandes des étudiants et les enseignants. Faire le suivi et le classement du dossier administratif de l'étudiant (modifications, annulation d'inscription). Gestion des conventions de stage.

**01/2008 - 12/2011 :**

Assistante Administrative et commerciale BTP

Standard téléphonique, courriers, devis, factures, contrats, agendas. Gestion et suivi des commandes : facturation, relance, banque. Élaborer et mise en forme de dossiers d'appel d'offres.

**01/2005 - 12/2007 :**

## Assistante administrative chez Banque

Accueil téléphonique. Réception et orientation des clients. Enregistrement, affranchissement et tri du courrier.

Contrôle et suivi des dossiers des clients. Enregistrement et suivi des ouvertures de comptes bancaires.

Actualisation des tableaux de suivi et saisie des données clients.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Cuisine, Pâtisserie, Sport, Musique, Voyage