

**91250 Tigery**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250409091706**

## **Assistante de gestion administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2021** : Bac à ESAS

Baccalauréat professionnel : Secrétariat médical

**12/2016** : CAP à CNED

CAP Petite enfance

**12/2009** : Bac à Lycée français de Tamatave

Baccalauréat Littéraire

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2022 à ce jour :**

Assistante De Direction et Ressources humaines chez Conseil Départemental-dgas 77 sur Melun

Gestion des agendas et des plannings des Directeurs et chefs de services, organisation d'évènements internes et externes, accueil physique et téléphonique, rédaction et relecture de notes, mise à jour et suivi de tableaux de bords de pilotage, traitement et diffusion des informations.

**09/2021 - 12/2022 :**

Assistante administrative chez Chu Les Murets sur La Queue En Brie

Gestion des plannings, accueil physique et téléphonique, rédaction de documents, suivi des projets de délibérations, gestion des commandes de fournitures.

**09/2020 - 09/2021 :**

Secrétariat Médical En Alternance chez Imagerie Médicale Du Bois De Verrières sur Antony

Gestion des plannings des médecins, accueil physique et téléphonique, traitement des courriers et certificats, saisie des actes.

**09/2016 - 08/2019 :**

Aide Auxiliaire De Puériculture chez Micro-crèche sur Choisy-le-roi

Accueil physique et téléphonique, gestion des mails et courriers, facturations, accueil des enfants, participation aux activités d'éveil.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Malgache (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B