

92000 Nanterre
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2608061018

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2004 :

Attestation de fin de formation Assistante de direction polyvalente (560h)

12/1998 : Bac

Baccalauréat Professionnel secrétariat

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2024 :

Assistante de direction chez École Internationale Bilingue sur La Celle Saint Cloud (78)

Gestion des sorties scolaires et location des bus (suivi, encaissement et paiements), traitement des absences des enseignants, gestion et suivi des stocks de fournitures et commandes.

01/2021 - 12/2022 :

Assistante de direction chez Lycée Technique Privé Saint Nicolas sur Paris (75)

Assistanat du Chef d'établissement (agenda), gestion, traitement et mise à jour des dossiers des enseignants, élèves et surveillants, suivi des demandes des enseignants (congrés, mutation).

01/2010 - 12/2017 :

Assistante de direction chez Rectorat De Versailles sur Versailles

Gestion de l'agenda du Chef d'établissement, traitement et mise à jour des dossiers des enseignants, élèves et surveillants, suivi des demandes des enseignants (congrés, mutation), préparation logistique des conseils d'administration.

01/2005 - 12/2008 :

Assistante administrative (Ressources humaines) chez Université Paris Dauphine sur Paris (75)

Gestion de l'agenda du Directeur, rédaction et mise en page de courriers et notes, élaboration de tableaux indemnitaires destinés au service de la Paie.

01/1999 - 12/2000 :

Volontaire Militaire Féminine / GAPI chez Caserne Guynemer

Centres d'intérêts

Musique (chorale gospel), Décoration, Wedding planner (certificat 2021), Wedding Designer (certificat 2021)