



Assistante de formation confirmée

FORMATIONS

1990: BAC + 2 - B.T.S. assistante de direction – Tech. administratives à , France
Cours de comptabilité, gestion et droit des affaires (CNAM) Cours de perfectionnement en langue anglaise (1 an)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

04/2007: Attachée De Formation, Formatrice
GNRF – Organisme de formation en gérontologie TDM – Organisme de formation en informatique pour les retraités Intérim : HSBC – Direction de la formation et Direction des ressources humaines

09/2003 au 02/2007: Attachée De Formation /intervenante En Formation (cdd)
Prospection et développement des actions de formation Planification, gestion et suivi des formations pour les professionnels Gestion du personnel, administrative et financière de l'association Intervenante auprès de publics retraités (ateliers)

03/2005 au 08/2005: Adjointe Administrative Du Pôle Gérontologique (cdd)
Organisation et accompagnement de séjours et de sorties retraités Gestion des demandes de téléalarme et installation à domicile

1994 / 2003: Assistante Puis Responsable Du Service Formation Des Professionnels
Planification, gestion et suivi des formations pour les professionnels des établissements sociaux et médico-sociaux Organisation, gestion et suivi de sessions destinées aux retraités des caisses de retraite Organisation de stages d'étude professionnels en France et à l'étranger Organisation et accompagnement de séjours de vacances adaptés

1993 / 1994: Assistante De Direction, Le Raincy
Prospection et commercialisation des formations « catalogue » Secrétariat courant, rédaction des propositions Organisation des formations, gestion et suivi des dossiers Facturation, gestion de la trésorerie, prévisionnel

COMPETENCES

Apporter mon expérience et développer mes compétences au sein d'une équipe ou d'une petite structure
Contribuer au développement et au suivi de projets et d'actions

LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Internet, WIN FORMATION