



## Assistante administrative

### FORMATIONS

**06/1999:** Bac +2 à Ciefa, Paris (75), France

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**10/2017:** Assistante Administratrice, Ozoir-la-ferriere (77)  
- Service administratif/secrétariat (secteur Collège/Lycée)  
- Gestion des différents évènements (café de l'éducation, soirée des majors, Projet Oral....) -  
Rédactrice en chef du journal de l'Etablissement (4 parutions dans l'année) - Tâches administratives liées au service des Professeurs et élèves (saisie des dossiers d'inscription, mise en forme de circulaires et diffusion, préparation pour les voyages scolaires, gestion des stages en entreprise...)

**04/2017 au 10/2017:** Assistante De Direction, Paris (75)  
- Accueil physique et téléphonique - Gestion administrative et commerciale des dossiers clients

**07/2015 au 04/2017:** Assistante Commerciale, Champigny Sur Marne (94)  
Gestion administrative et commerciale des dossiers patients

**09/2014 au 11/2014:** Assistante Administrative , Paris (75)  
- Accueil physique et téléphonique - Tenue d'agendas et prise de rdv - Gestion administrative des dossiers patients

**09/2009 au 03/2013:** Responsable De Site , Paris (75)  
- Gestion de la Relation clientèle - Gestion administrative (réservation salles/hôtellerie) - Supervision de la comptabilité - Gestion des commandes fournitures - Relation prestataires (Veilleur de nuit, femme de chambre, Fournisseurs.) - Gestion du personnel

**2004 / 2009:** Assistante De Direction, Paris (75)  
- Gestion administrative, commerciale et technique

**1999 / 2004:** Assistante De Gestion , Montreuil (93)  
- Gestion administrative et pédagogique d'un centre de Formation - Evaluation des compétences et capacités professionnelles

## COMPETENCES

### Gestion Administrative et Assistanat

- Accueil physique et téléphonique
- Tenue d'agendas et prise de rdv
- Gestion et suivi des dossiers administratifs
- Organisation de journées événementielles types portes-ouvertes, salons
- Gestion des commandes fournitures de bureau, matériels de maintenance
- Gestion relationnelle clients et prestataires

### Gestion Comptable

- Facturation, Règlements fournisseurs, Relances clients
- Saisie d'écritures comptables (achat/vente/trésorerie)
- Rapprochement bancaire

### Logiciels bureautiques et spécifiques

- Office 2010 (Word, Excel, Access, Outlook) / Ethnos / Saari / Ciel / Powerpoint / Orthop / Publisher Charlemagne

### Compétences complémentaires

- Recrutement
- Management d'une équipe
- Evaluation des compétences et capacités professionnelles

## LOGICIELS

Access, Excel, Ethnos, Ciel, Internet, Office, Outlook, Word