



Assistante administrative

FORMATIONS

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

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 10/2017:** Assistante Administraive, 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