

Christine B.
01000 BOURG EN BRESSE
réf: 80591



Assistante administrative

Assistante administrative confirmée, je souhaite occuper un poste dans une activité de service, au contact d'un public, et en appui d'une équipe. Sens de l'organisation, anticipation, efficacité, pragmatisme, capacité d'adaptation et à résoudre des problèmes, à l'écoute des autres, empathie, esprit d'équipe, valeurs morales, engagement, pondération, aisance rédactionnelle, curiosité.

FORMATIONS

1982: Bac +2 à Lycée R. Cassin - Macon, Bourg En Bresse (01), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 05/1995 au 03/2018:** Assistante De Gestion Administrative, Bourg En Bresse (01)
Accueil et information de public. Suivi administratif et financier de prestations. Gestion d'activité, suivi budgétaire, gestion subventions publiques. Appui logistique sur appels d'offres et projets. Relations partenaires institutionnels. Gestion actions et supports de communication. Appui à la direction sur le pilotage de la structure. Mise en oeuvre de procédures qualité. Veille documentaire.
- 01/1994 au 04/1995:** Assistante Administrative, Bourg En Bresse (01)
Gestion administrative de l'agence. Secrétariat technique. Suivi de marchés et documents contractuels. Relations maitres d'ouvrages, BET, entreprises.
- 01/1983 au 12/1993:** Assistante De Direction Et Assistante Technique, Bourg En Bresse (01)
Secrétariat du directoire (Président, Directeurs Techniques, DAF). Interface avec les responsables du groupe et les gestionnaires de filiales. Suivi administratif de chantiers. Relations avec sous-traitants. Réponses appels d'offres et projets. Suivi de documents techniques (PHS, contrôles).
- 01/1980 au 12/1983:** Secrétaire, Bourg En Bresse (01)
Hopital, Mutuelle, Banque, Coop agricole.

COMPETENCES

* Relations externes :

Accueil, information et orientation des usagers, relations partenariales secteur emploi-formation, gestion d'actions et de supports de communication.

* Comptabilité/Gestion :

Comptabilité générale, facturation, suivi budgétaire, gestion de subventions publiques, tenue bases de données et statistiques

* Organisation et gestion administrative :

Suivi de dossiers administratifs, organisation de réunions, déplacements, gestion d'agendas et de planning.

* Relations internes :

Coordination administrative et logistique aux chargés de mission sur mise en œuvre des actions et projets. Veille documentaire.

CENTRES D'INTERETS

Voyages en Italie 2 fois par an.

Visites de musées et expositions de peinture.

Pratique de la danse dans un club depuis plusieurs années.

Connaissance environnement dépendance et vieillissement en tant qu'aidante familiale.