



## Assistante de Direction

Assistante de Direction, forte de mes six années d'expérience, je suis actuellement à la recherche d'un emploi. J'ai pu développer mon sens de l'organisation, du contact, ma rigueur et mon dynamisme au cours de mes précédents emplois. Grâce à une expérience de trois ans au sein de la Carrosserie Michel, j'ai pu enrichir mes compétences et connaissances dans le domaine de l'assistanat et des ressources humaines (gestion du personnel, préparation de la paie, pointage des heures...). De plus, mes expériences au sein de mes différents emplois m'ont permis de développer des compétences dans le domaine de l'administratif (accueil physique et téléphonique, respect des délais, organisation et planification, mise en place d'indicateurs liés à l'activité...).

### FORMATIONS

**2014:** Bac +2 à Asfo, Pau (64), France  
*BTS ASSISTANT DE MANAGER*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 05/2015 au 06/2018:** Assistante Administrative, Idron (64)  
*Assistante de Manager, en charge des dossiers clients et en lien direct avec les experts et les assurances. Dans le cadre de cette PME, j'ai développé mes compétences dans le domaine des ressources humaines. L'ensemble des missions administratives m'ont été confiées et l'accueil physique et téléphonique fut partagé avec la secrétaire comptable.*
- 11/2014 au 04/2015:** Assistante Administrative, Bordères Sur L'echez (65)  
*Assistante administrative, en charge de l'accueil téléphonique et physique, j'ai eu des missions variées telles que la relation fournisseurs de la commande à la facturation.*
- 10/2014 au 10/2014:** Assistante Administrative, Gan (64)  
*Rôle de soutien et d'aide à l'assistante administrative en poste à l'occasion des pointages des vendanges.*
- 09/2012 au 07/2014:** Assistante De Manager, Lourdes (65)  
*Assistante de Manager, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, j'ai eu en charge diverses missions à mener en autonomie mais aussi un rôle de soutien et d'aide administrative au Directeur opérationnel.*

### COMPETENCES

#### Administratives

- Etre l'interlocutrice privilégiée des experts, des assurances et des assurés.
- Etablir les commandes fournisseurs et vérifier la conformité des livraisons.
- Saisir les réceptions fournisseurs, rapprocher les commandes, bons de livraisons et factures.
- Concevoir et rédiger des courriers, des rapports, des notes...

- Procéder à l'archivage et au classement de documents.
- Accueil physique et téléphonique.
- Organiser les déplacements, les rendez-vous, le planning d'un responsable.
- Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour.
- Effectuer le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques.
- Préparer et organiser les réunions.

#### Ressources humaines

- Gestion administrative du personnel : Suivi des absences, gestion des formations et des entrées et sorties.
- Préparation de la paie : Collecte et communication des éléments variables de paie, contrôle des fiches de paie.
- Pointage des heures du personnel.

#### Informatiques

- Pack Office
- Sphinx : Elaboration de questionnaires, recueil et étude des réponses
- Systèmes d'exploitation Windows XP à Windows 10

## LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Sphinx, Word, Excel

## CENTRES D'INTERETS

Culture et histoire - Cinéma - Voyages (10 ans à l'étranger) - Jardin et bricolage