



## Assistante polyvalente

J'exerce depuis 18 ans le métier d'assistante. J'ai travaillé dans plusieurs structures différentes, ce qui me permet d'avoir une expérience vaste et riche.

### FORMATIONS

**2020:** Bac à Lycée Elsa Triolet , France  
*Baccalauréat professionnel des métiers du secrétariat*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**11/2011 au 06/2018:** Assistante Polyvalente, Paris (75)  
*Gestion et création de base de données Rédaction, diffusion et enregistrement de courrier Mailing Gestion et organisation d'un agenda pour un responsable hiérarchique Gestion des dossiers du personnel Standard téléphonique Gestion et entretien d'une salle de réunion Gestions de l'ensemble des enquêtes et des statistiques pour un réseau de 120 établissements (Enquête de rentrée, enquête 1er trimestre, pédagogie et vie scolaire, calendriers scolaires, Tableau des répartitions des moyens, conférences stratégiques) Gestion de l'interface avec les services internes et externes Rédaction de compte-rendu*

**06/2018:** Assistante De Service , Paris (75)  
*Gestion et création de base de données (reporting stats) Rédaction, diffusion et enregistrement de courrier Mailing Standard téléphonique Gestion et entretien d'une salle de réunion Gestion de l'interface avec les services internes et externes Rédaction de compte-rendu de réunion Participe au suivi administratif courant du personnel Gestion de l'activité planning et suivi des congés de l'équipe Participations aux actions collectives Préparation et l'organisation des salons et manifestations et événements Participation au 1er accueil Gestion des inscriptions aux ateliers et des groupes de découverte aux métiers Prise en charge des groupes scolaires Gestion du calendrier des expositions Mise à jour du site internet Création de google forms*

**12/2002 au 07/2010:** Assistante Polyvalente, Paris (75)  
*Gestion et création de base de données Rédaction, diffusion et enregistrement de courrier Mailing Gestion et organisation d'un agenda pour un responsable hiérarchique Standard téléphonique Gestion et entretien d'une salle de réunion Accueil des visiteurs pour diverses manifestations (Salon du Bourget, cérémonie du 14 juillet, journée Nation défense) Gestion de l'interface*

*avec les services internes et externes Rédaction de  
compte-rendu Participe au suivi administratif courant du  
personnel*

## COMPETENCES

Autonome  
Organisée  
Ponctuelle  
Adaptable  
Sens du devoir  
Faculté d'écoute active  
Talents de communication  
Grande habileté dans la gestion du temps, des priorités/urgences  
Gestion de projets efficace  
Volonté à vous former en permanence  
Curieuse

## LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Excel, Outlook, PowerPoint, Word

## CENTRES D'INTERETS

Natation,  
Lecture,  
Cinéma,  
Musique,  
Ecriture,  
Théâtre  
Fais partie d'une association dans le but de promouvoir la ville de Maintenon