



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