

Marion C.
45220 Gy-les-Nonains
réf: 83244



Assistante de direction

Vous avez besoin de compléter votre équipe? Contactez-moi!!! En reconversion professionnelle, je développe des compétences d'assistante de direction à l'IFOCOP de Melun. Cette formation comprend une période de mise en pratique en entreprise du 07 septembre 2020 au 27 janvier 2021. Je serais une force supplémentaire à votre équipe, une assistante efficace et à moindre coût les 4 premiers mois pour "m'essayer" mais vous m'adopterez!! Et dès janvier je pourrais intégrer votre entreprise via un contrat. Douée d'autonomie, je ne viens pas pour observer mais bien pour travailler et apporter ma détermination et ma force relationnelle tout en complétant mes connaissances. Laissez moi vous convaincre de vive voix de l'intérêt de ma proposition.

FORMATIONS

05/2020: Bac +2 à Ifocop, Melun (77), France
formation professionnelle diplômante, par des professionnels pour des professionnels! formation courte et intense dirigée métier

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

03/2006 au 04/2020: Aide-soignante, Chatillon Coligny (45)
Membre de jury VAE Etablissement de plannings hebdo et mensuels Création de fiches de postes Accueil physique et téléphonique Rédaction du projet de service Accompagnement en autonomie de personnes handicapées et/ou âgées Autonomie, prise d'initiative Utilisation pack office

COMPETENCES

- Organiser et gérer plannings, agendas ou évènements
 - Filtrer et traiter les appels téléphoniques
 - Réceptionner le courrier, le trier, le filtrer
 - Rédiger, mettre en forme les lettres et tout type de courriers
 - Prendre des initiatives
 - Instruire et suivre des dossiers professionnels
 - Rechercher et collecter des documents sur une base de données
 - Procéder au classement, à l'archivage
 - Gérer les commandes et fournitures
- Bureautique
- Pratiquer professionnellement Word et Excel
 - Pratique professionnelle du Web et des réseaux sociaux
- Relation/Communication
- Assurer l'interface entre les responsables et leurs interlocuteurs
 - Assurer la circulation des documents et relayer l'information
 - S'adapter aux interlocuteurs et aux situations
 - Accueillir, écouter et guider les clients
 - Faire preuve de discrétion professionnelle

Word, Excel, PowerPoint