Murielle M.
21800 quetigny
réf: 83555

assistante administrative

Forte d'une grande expériences profession, je possède un véritable savoir-faire dans l'assistanat. Dynamique, motivée et dotée d'un solide esprit d'équipe.

FORMATIONS

1982: Bac à Lycée Le Castel - Dijon, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2021 au 03/2022: Agent D'accueil/administratif, Corcelles-lès-cîteaux (21)
Tâches administratives diverses à la demande du maire ou des adjoints. Gestion de la location de la salle des fêtes - Planning/Règlements. Réorganisation de la bibliothèque municipale - Animation auprès des écoles. Mission accomplie : Mise en place d'un suivi des devis Création d'un tableau excel afin de suivre les différentes dépense Création d'une base de données de fournisseurs

06/1990 au 09/2019: Assistante De Région/ Assistante De Gestion, Dijon (21)
Assister le Directeur de Région (secrétariat, déplacements, planning ...) Suivi du budget marketing Suivi des stocks Gestion de caisse Suivi des créances clients/Gestion des tiers-payant Mission accomplie : Organisation des conventions régionales Trouver un lieu exceptionnel Organiser les réservations de transport, hôtel, restauration Mise en place de team-bulding

11/1984 au 05/1990: Secrétaire Médico-sociale, Dijon (21)
Secrétariat basique. Organisation des visites médicales sur le département - Planning et déplacement. Accompagnement du personnel dans leurs démarches administratives ou sociales. Organisation des colonies de vacances pour les enfants du personnel. Réalisation d'un trimestriel médico-social Mission accomplie : Présentation des chèques-vacances à l'ensemble du personnel du département

COMPETENCES

Capacité d'adaption
Autonomie
Sens de l'organisation

LOGICIELS

Word, PowerPoint, Excel, Internet

CENTRES D'INTERETS

Cuisine
Lecture