Isabelle G.
62176 Sainte-CÃ©cile
réf: 85839



Assistante administrative

Dotée d'une formation administrative et bureautique, je mets, depuis plus de vingt ans, mes connaissances et mes compétences au service de différentes structures (privées, associatives et organismes publics). J'ai une très bonne maitrise des outils bureautique et une excellente écoute. Organisée, dynamique et souriante, je souhaiterais mettre mon expérience au service de votre structure.

FORMATIONS

06/1992: Bac +2 à Lycée Gaston Berger, Lille (59), France
BTS secrétariat bureautique et commercial

06/1990: Bac à Lycée Maxence Vandermeersch, Roubaix (59), France
BAC Lettres et langues

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

05/2024 au 11/2024: Assistante Administrative Et Commerciale, Desvres (62)
Pré-recrutement de personnes en recherche d'emploi pour mise à disposition en ménage, bricolage, petite enfance et jardinage (100 personnes). Accueil clientèle. Etablissement de devis et contrats de travail. Gestion administrative des visites médicales, arrêts et accidents de travail. Enregistrement des heures et variables de paie des salariés avant la paie

10/2022 au 02/2024: Assistante Administrative Et Financière, Le Touquet Paris Plage (62)
Accueil et gestion administrative et financière de toutes les opérations (forums, manifestations …). Assistanat de la direction et de 6 chargés de missions et gestion administrative des ressources humaines

05/2022 au 09/2022: Assistante De Direction, Boulogne Sur Mer (62)
Organisation logistique et administrative des activités culturelles, sportives et excursions de 80 étudiants étrangers venus parfaire leurs notions de langue française en lien avec 3 professeurs et 6 animateurs. Organisation administrative des examens TCF et assistance à la direction pédagogique

08/2021 au 04/2022: Négociateur Immobilier, Sainte-cécile (62)
Gestion d'un portefeuille clients et prospects et apprentissage du négoce immobilier

01/2021 au 07/2021: Assistante De Direction, Tourcoing (59)
Gestion administrative de la structure (80 salariés) et travail en lien avec l'équipe de direction (10 collaborateurs)

01/2020 au 11/2020: Assistante De Direction, Tourcoing (59)
Gestion administrative des dossiers de 4 collaborateurs (relecture, mise en forme) et gestion administrative des ressources humaines. Suivi de l'échéancier des contrats clients, établissement des factures et relance sur Word et Excel

05/2018 au 11/2019: Assistante De Direction Et Ressources Humaines, Roncq (59)
Gestion administrative du personnel (130 collaborateurs) et des intérimaires (10) et suivi de la formation

03/2010 au 11/2017: Assistante De Direction, Roubaix (59)
Gestion administrative d'appels à projets, des Hauts de France, dans le cadre de 20 programmes (300 dossiers par an). Travaux en lien avec une trentaine de bénévoles et organisation des jurys (20 par an) Préparation et suivis des subventions financières allouées

04/2007 au 11/2009: Assistante De Direction, Roubaix (59)
Assistanat du Directeur Général et du Président dont aide à l'organisation du service et aide administrative à la gestion du personnel. Préparation, compte-rendus et suivi juridique d'événements (CA, AG...)

02/2005 au 12/2006: Assistante De Direction, Roubaix (59)
Institut en soins infirmiers : suivi des étudiants sur le plan administratif et organisation logistique des concours d'entrée infirmier et aide-soignant Services techniques : assistanat de la Direction Générale au niveau de la gestion et de l'intendance des bâtiments et travail en lien avec les différents services de l'hôpital

01/1993 au 12/2004: Conseillère En Prestations Familiales , Roubaix (59)
Gestion des dossiers de prestations familiales et accueil physique et téléphonique des allocataires

COMPETENCES

Pack Office et adaptabilité aux nouveaux logiciels
Accueil physique et téléphonique
Travail en équipe
Gestion de dossiers - classement - archivage

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Acrobat, Internet, Excel, Office, PowerPoint, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Sports : fitness, yoga
Loisirs : voyages, cinéma
Bénévole LPA de Saint Aubin (62)