

Elodie L.
76770 LE HOULME
réf: 90149



Assistante administrative

J'ai travaillé 6 ans dans la petite enfance, j'ai souhaité mettre un élan à ma carrière c'est pour cela que j'ai obtenu mon titre professionnel assistant de direction en 2024. Je suis en reconversion professionnelle. Forte expérience en gestion de la communication, de l'accueil et la coordination d'événements, je mets ma rigueur et ma créativité au service d'un environnement professionnel et harmonieux et efficace

FORMATIONS

- 2024:** Bac +2 à Audeo Formation, Ivry Sur Seine, France
Titre Professionnel Assistant de Direction
- 2018:** Cap à Ifa Marcel Sauvage, Mont Saint Aignan (76), France
Cap Petite Enfance
- 2016:** BEP à Greta, Dieppe, France
Accompagnement Soins Service à la Personne
- 2011:** Bac à Lycee Elisa Lemonnier, Le Petit Quevilly (76), France
Comptabilité
- 2010:** BEP à Lycée Elisa Lemonnier, Le Petit Quevilly, France
Comptabilité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2018 / 2024:** Aide Auxiliaire De Puériculture, Rouen (76)
- 2017 / 2017:** Animatrice Commerciale, Mont-saint-aignan (76)
Distribuer des chocolats, donner une remise aux clients, approcher le client
- 2015 / 2015:** Aide Atsem, Martigny (76)
Aide à la prise de repas, accompagnement à la propreté, aider à la préparation de la classe, assurer l'entretien et l'hygiène de l'espace de vie
- 2014 / 2014:** Agent Administratif, Arques La Bataille (76)
Gérer l'agenda de M.Le Maire, classement des documents, accueil physique et téléphonique, saisie des courriers
- 2013 / 2014:** Mini Entreprise Associacom, Rouen (76)
Rédaction de comptes rendus, mettre à jour des références des articles, mettre à jour les stocks
- 2011 / 2011:** Secrétaire, Rouen (76)
Rédaction de mail, classement, établir des factures, avoir

COMPETENCES

Gestion des agendas et des plannings, classement et archivage, suivi administratif, maitriser les outils informatiques, communication claire et professionnelle, soutien administratif, gestion de base de données, planification et gestion du calendrier, archivage.

Communication, sens de l'organisation, discrétion, polyvalence.

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Word, Outlook, Excel

CENTRES D'INTERETS

Lecture

Photographie