



Permis B

Beauvais (60000)

*****@*****.***

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2017 / sept. 2022** **Assistante administrative**
Association les Crèches de Babyland
- janv. 2016 / déc. 2017** **Secrétaire de direction**
Association CASE de Domenjod
- oct. 2012 / août 2014** **Téléopératrice / téléconseillère**
SAGIS
- sept. 2011 / janv. 2012** **Animatrice de centres de vacances et de loisirs**
Différentes Mairie
- avr. 2011 / juil. 2011** **Secrétaire commerciale**
Agence Réunionnaise de Publicité
- déc. 2010 /** **Accompagnatrice de soutien scolaire**
Mairie de St Denis
- nov. 2009 /** **Secrétaire médicale**
CHU Félix Guyon
- nov. 2009 / févr. 2010** **Gestionnaire de Ressources Humaines**
CHU Félix Guyon
- août 2009 /** **Animatrice d'un camp d'adolescents**
Cilaos
- juin 2006 /** **Assistante d'agence d'intérim**
Agence d'intérim IDIL Réunion
Compétences générales acquises
Secrétariat général : Accueil physique et téléphonique, classement/archivage de dossiers, gestion de planning divers, rédaction de rapports/compte-rendu/bilan, traitement d'e-mails, gestion d'agenda

Secrétariat en crèche : Constitution/classement/archivage des dossiers familles, faire le lien entre les différents acteurs et les familles, suivi des présences et élaboration des contrats/factures familles, tenue de divers tableaux de bord pour la Direction, encaissement et dépôt en banque des règlements des familles

Secrétariat de RH : Saisie des éléments de paies et établissements des fiches de paie, recrutements de personnels, avancements d'échelons/de grade, départ en retraites ou divers congés, organisation de visites médicales, organisation et suivi de concours administratifs/médicaux

Secrétariat médical : gestion des dossiers médicaux (entrées/sorties des patients, prise des pièces), saisie des

comptes-rendus d'hospitalisations et de consultations,
remplissage des bons ambulanciers

Secrétariat commercial : établissements/envois de devis,
réception/traitements de factures, présenter les produits
commercialisés par l'entreprise, gestion des déplacements des
commerciaux, montage/diffusion de dossier de sponsoring /
créer des partenariats et trouver des sponsors pour des
événements et manifestations

/ **Agent administrative**
CGSS Nord

/ **Assistante d'agence d'intérim**
Agence d'intérim IDIL Réunion

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2009 **Licence Pro. Gestion des Entreprises** - BAC+3
IAE de Saint Denis

/ juin 2008 **BTS Assistant de Direction** - BAC+2
Lycée A. Bouvet

/ juin 2006 **B.A.F.A** - BAC+3

/ juin 2006 **Baccalauréat Littéraire** - BAC
Lycée P. Moreau

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Cinéma, musique, activités manuelles