



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis A et B

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Gy-les-Nonains (45220)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## ASSISTANTE DE DIRECTION, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**sept. 2020 / mars 2022 ASSISTANTE DE DIRECTION**

Hansar (91)

*Gestion administrative d ' un groupe comprenant 5 sociétés. Assistanat auprès de 2 associés. Mise en place puis suivi des contrats et facturation des sous-traitants. Montage des dossiers RGE pour 4 sociétés, recherche d ' AO pertinentes et montage de leur dossier administratif. Gestion des contrats et logistique des intervenants et frais généraux. Recrutement. Mise en place des réunions, ordres du jour et compte rendu. Gestion complète d ' un déménagement d ' entreprise. Récolter puis transmettre les informations de paies au cabinet d'expert-comptable. Accueil et mise en place des nouveaux employés. Gestion des assurances et sinistres.*

**mars 2005 / mai 2020 AIDE-SOIGNANTE**

SSIAD (45)

*Accompagnement quotidien de personnes en situation de handicap, élaboration des plannings. Jury VAE. Élu(e) CE et CHSCT.*

**janv. 1995 / déc. 2005 Hôtesse de caisse**

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ févr. 2021

**Certification professionnelle RNCP Niveau 5 (Bac + 2) - BAC+2**  
IFOCOP Melun (77)

/ juin 2004

**DEAS; Niveau DE IDE - CAP**  
IFSI Châlette sur Loing (45)

/ juin 2000

**BAC S - BAC**

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

### CENTRES D'INTERETS

---

Danse, salsa, marche, course à pied