



**** *

* ** *

Paris 20 Ménilmontant (75020)

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

Assistante; et Secrétaire standard/accueil, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2019 / mars 2021

Assistante administrative

FNCH

Saisie de données et prélèvements faits sur les chevaux de course sur les hippodromes de tte la France,
Classement de tous ces prélèvements, (30 000 environ),
Gestion des demandes de prélèvements faites auprès du laboratoire,
Gestion de demandes diverses,
Accueil et standard, etc...

nov. 2018 / déc. 2018

Assistante administrative

FIDAL

Gestion des commandes de clés RPVA
Gestion des commandes diverses informatiques
Etc...

avr. 2018 / juil. 2018

Assistante polyvalente

RENATER 75013 Paris

Gestion du standard et de l'accueil,
Gestion du planning des salles de réunion,
Gestion du courrier (arrivée/départ)
Secrétariat classique

mars 2017 / déc. 2017

Assistante

Confédération FO

Assistanat de la Secrétaire Confédérale
Gestion d'agenda,
Organisation de réunions, prise de notes et rédaction de compte-rendus,
Gestion des désignations des renouvellements des administrateurs de toute la France,
Logistique des stages de formations,
Rédaction de nombreux mails,

janv. 2016 / juin 2016

Assistante

Comité Francéclat

Gestion de l'accueil,
Gestion du courrier (ouverture, tri, dispatching dans les bureaux et affranchissement),
Mise à jour d'une base de données, envoi de mailings et de divers documents
Classement de prototypes,

juin 2015 / oct. 2015

Assistante de direction

AFDI

Gestion de l'accueil et du standard,
Gestion du courrier (entrant et sortant),
Organisation des déplacements avec gestion des visas et réservations d'hôtels,
Organisation des réunions, réservation des salles de réunions,
Création et mise à jour de tableaux de bords,
Préparation et envoi de documents pour des réunions,
Etablissement de chèques de règlement,

oct. 2014 / déc. 2014

Assistante

comité Francéclat

janv. 2013 / déc. 2014	Assistante; et Secrétaire standard/accueil Comité FRANCECLAT, Assurances PACIFICA et Mutuelle INTERIALE - Paris à la Direction Commerciale et à l'Unité de Gestion et Secrétaire standard/accueil (CDD et Intérim)
janv. 2012 / nov. 2012	Assistante de la Directrice Territoriale et du Responsable du pôle réseau PARIS HABITAT - Bailleur social - Paris et GENDI
nov. 2010 / juil. 2011	Assistante du Secrétaire Général UNICEM Ile-de-France - Union Nationale des Industries de Carrières et de Matériaux de construction - Paris
mars 2010 / juil. 2010	Assistante au service Ressources Humaines MATMUT Entreprises - Paris et COGEDIM, CNCC service formation
janv. 2008 / févr. 2010	Assistante de la Responsable de département MGP - Mutuelle Générale de la Police - Créteil et FORMAVENIR
janv. 2001 / déc. 2007	Assistante du Délégué d'Atla ATLA
janv. 2000 / janv. 2001	Assistante de Direction Arthur HUNT
janv. 1998 / déc. 1999	Assistante IPSOS - Institut de sondage - Paris
janv. 1997 /	Gérant restaurants d'entreprises; Secrétaire SOGERES
janv. 1994 / déc. 1996	Secrétaire ALPHA
janv. 1992 / déc. 1993	Gérant d'immeubles; Secrétaire au service gérance SERGIC Ile de France
janv. 1989 / janv. 1992	Secrétaire standardiste et Assistante commerciale FIFTI SA
janv. 1989 /	Secrétaire standardiste/hôtesse d'accueil PROWAY SEARCH - Cabinet de recrutement - Paris
janv. 1984 / déc. 1987	Secrétaire standardiste/hôtesse d'accueil ECA Bâtiment

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1988	Stage de secrétariat : anglais commercial, bureautique Ecole CAVILAM - Vichy
/ juin 1979	Formation de secrétariat niveau BAC - Concours Sténo-dactylo - BAC Ecole PIGIER - Vichy
sept. 1975 / juin 1977	- BAC+2 Ecole Hôtelière Sidoine Apollinaire - Clermont-Ferrand - BTS.

COMPETENCES

Outlook, Pack Office, Excel, Word, Powerpoint, Quark Xpress 6 / Internet / Lotus / Outlook, Ikos, propriétaires

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

dessin, natation