



***** ****

11/06/1963 (60 ans)

** ** * * * * * * * * * * * * * * * * *

Strasbourg (67000)

***** _ *****

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

ASSISTANTE DE DIRECTION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2017 / mai 2018

REDACTRICE

EHPAD ABRAPA FINKWILLER-STRASBOURG

- *Information aux familles ;*
- *Gestion des dossiers d'admissions ;*
- *Gestion de la facturation résidents ;*
- *Suivi du compte bancaire et de la caisse ;*
- *Gestion de la facturation fournisseurs ;*
- *Gestion du personnel.*

janv. 2009 / déc. 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION

CENTRE DE JOUR DE L'ESPLANADE - Strasbourg

- * *Assurer l'accueil physique et téléphonique*
- * *Gestion du courrier*
- * *Rédaction de comptes-rendus de réunions*
- * *Création de tableaux de bord pour les statistiques*
- * *Etablissement du planning du personnel, suivi des congés, médecine du travail et recrutement intérimaire*
- * *Facturation, encaissements des règlements et suivi de la caisse*
- * *Diverses tâches administratives, classement, archivage.*

sept. 2000 / déc. 2008

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

COMMUNAUTÉ ISRAËLITE DE STRASBOURG

Gestion administrative et financière :

- * *Association Centre des Jeunes - CLSH*
- * *Etablissement des budgets et dossiers subventions*
- * *Suivi des règlements*
- * *Réalisation d'affiches publicitaires.*

- * *TALMUD TORAH - Enseignement religieux*
- * *Suivi des règlements*
- * *Relations avec les parents et les enseignants.*

août 1988 / juin 1998

SECRETAIRE TECHNIQUE

S.I.S Filiale de SPR ENTREPRISE - Ivry sur Seine (94)

- * *Secrétariat d'un métreur et de deux techniciens de chantier*
- * *Appel d'offres, devis, factures*
- * *Gestion du stock*
- * *Vérification des factures fournisseurs.*

mai 1986 / juil. 1988

Vacataire

I.U.T. Département de Technique de Commercialisation de Créteil

- * *Enseignement du logiciel Multiplan aux étudiants de 1ère année de DUT*
- * *Animation de Simulvente, logiciel destiné à l'entraînement à la négociation commerciale.*

mai 1986 / juil. 1988

SECRETAIRE COMPTABLE

A.G.R.E.P. Association dans les locaux de l'I.U.T. de Créteil

- * *Gestion administrative et financière réalisée avec Multiplan, Word et DBM2*
- * *Réorganisation de la gestion administrative sur Framework.*

mars 1986 / mai 1986

Documentaliste

I.U.T. Département de Technique de Commercialisation de Créteil

* *Responsable de la documentation du département*

févr. 1986 / mars 1986

Employée

FEDERATION FRANÇAISE DES ECHECS - Créteil (94)

* *Utilisation du traitement de texte Voltaire pour la correspondance avec les adhérents*

DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 2017 / déc. 2017

TOSA Excel

City Formation Strasbourg (67200)

mars 2017 / sept. 2017

BRIGHT Anglais

City Formation Strasbourg(67200)

oct. 2013 / nov. 2013

Stage-formation continue- perfectionnement Word, Excel, Powerpoint et Publisher

Société A.M.R. -Oswald

juin 1996 / juin 1996

STAGE - FORMATION CONTINUE Initiation à Windows 3.1 et maitrise de Word 6.0

mai 1986 / juin 1986

STAGE « PRATIQUE COMPTABLE » Perfectionnement dans la technique comptable

sept. 1983 / juin 1985

BTS SERVICES INFORMATIQUES DE GESTION - BAC+2

COMPETENCES

Autonome, Dynamique, Polyvalente, Rigueur, Discrétion, Goût des chiffres, Esprit d'équipe.
Bonnes connaissances en Word, Excel, Publisher, Outlook, Titan, Powerpoint.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Espagnol

Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Lecture de biographies, romans policiers, historiques et de la vie quotidienne, Cuisiner, recevoir, musique, Voyager