



***** *****

26/01/1983 (41 ans)
Permis B

* * * * *

Biefmorin (39800)

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

Assistante de direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2023 /

Assistante de direction

* *Secrétariat administratif et secrétariat commercial dans une entreprise spécialisée dans la formation et l'aide à la gestion, le tri, les biodéchets... pour les entreprises, collectivités, métropoles...*

sept. 2017 / sept. 2022

Ministère de l'Intérieur

* *Accueil physique et téléphonique, gestion de la boîte mail, de l'agenda, des déplacements et filtrage des interlocuteurs.*

* *Gestion des dossiers individuels et personnels, mutations, des dossiers notations, d'habilitations. Suivi des arrêts maladie et des demandes de congés particuliers (paternité, maternité, parental...)*

* *Saisie des lettres, rapports, correspondances, messages, de la messagerie électronique et du courrier et planification, mise en place et suivi des réunions*

sept. 2013 / sept. 2017

* *Renseignement et accueil des usagers, enregistrement et envoi de courrier*

* *S'assurer du bon déroulement des réunions*

juil. 2001 / sept. 2013

Secrétaire commerciale

Fruitière Vinicole

/

Assistante Maternelle Agréée

Fruitière Vinicole

* *Agent des Services Hospitalier en gériatrie et maison de repos*

* *Militaire en cabinet médical de garnison*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

Diplôme de compétences en langues - Français Langue Etrangère (FLE de niveau C1)

/

BACCALAUREAT Assistance, Gestion et Organisations des Activités de secrétariat - BAC

/

Brevet des collèges

COMPETENCES

messagerie électronique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

