



\*\*\*\* \*

Permis B

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

Somme

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*,\*\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*,\*\*

---

## Assistante de direction, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- janv. 2020 / févr. 2020** **Assistante de direction**  
Aidom plus Abbeville  
*Gestion du personnel : réalisation des entretiens professionnels, éditer les contrats de travail, mettre en place les visites médicales.*  
*Processus de recrutement : rédaction des offres d'emplois, traitement des candidatures, mise en place des formations.*  
*Participation à la démarche qualité, rédactions des courriers, suivi des usagers.*
- févr. 2019 / juin 2019** **Assistante administrative**  
Association deuxième chance Abbeville  
*Accueil physique et téléphonique des clients, démarches administratives, suivi des salariés en insertion professionnelle, processus de recrutement, facturation, amélioration de la communication, flyers et affiches.*
- janv. 2017 / déc. 2018** **Stage assistante de service social**  
Centre intercommunal de la baie de somme Saint-Valéry-sur-Somme  
*Accueil téléphonique et physique, prise de rendez-vous, entretien familles et/ou usagers, apprentissage des dossier de demande d'aides, relationnel avec les usagers*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2018 / juin 2020** **Brevet Technicien et Supérieur des services et prestations du secteur sanitaire et social; Projet tutoré du BTS : Du personnels formés pour des presta** - BAC+2  
Maison familiale et rurale de Flixecourt
- sept. 2017 / juin 2018** **Baccalauréat professionnel Services à la personne et** - BAC  
territoires Maison Familiale et Rurale de Flixecourt

### COMPETENCES

---

Suite office