



Permis B

Neuchâtel-en-Bray (76270)

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

Assistante Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2022 /

Stage

Communauté de Communes - Neuchâtel-en-Bray

févr. 2011 / avr. 2014

Secrétaire Administrative

CFA Marc Ruyer - Petit-Quevilly

parental)

Secrétaire Administrative

** Prise en charge administrative des stagiaires (Contrats de Professionnalisation - CAP*

Coiffure et

Esthétique)

** Facturation - Suivi des règlements - Relances - Remises en banque*

** Gestion des primes employeurs en relation avec la Région Haute-Normandie*

** Enquêtes téléphoniques du suivi des élèves sortants en coordination avec le Centre*

de Ressources

Emploi Formation (Elaboration fichiers - Transmission et gestion de l'enquête)

** Suivi des absences - Gestion des commandes fournitures*

** Courriers - Classement - Accueil - Standard*

juil. 2010 / janv. 2011

Secrétaire

CIE

** Courriers du Service Juridique*

** Comptes-rendus d'entretiens du Service d'Accompagnement des Jeunes Etrangers*

(SAJE)

** Tenue et classement des dossiers des usagers*

** Gestion des congés*

** Commandes fournisseurs - Vérification factures*

** Saisie informatique des archives (création du service)*

** Standard téléphonique - Accueil*

mars 2008 / déc. 2008

Secrétaire Administrative et Commerciale

Blondin Roussel/Blangy-sur-Bresle - Duclos/Conteville

Licenciement économique)

Secrétaire Administrative et Commerciale

** Appels d'offres*

** Courriers - Devis - Facturation - Relances*

** Gestion du personnel intérimaire, des fiches d'heures et transmission des éléments*

de paie du

service comptable

** Gestion des congés - Arrêts maladie - Accidents du travail*

** Accueil physique et téléphonique de la clientèle*

juin 2006 / mars 2008

Instructeur

Département Seine-Maritime - Fond de Solidarité au Logement Dieppe/ASE

Eu/Dieppe

** Gestion et suivi des dossiers en collaboration avec les professionnels territoriaux et*

les

familles

nov. 1988 / mai 2006

Assistante de Direction

Léon Vincent SA - Port de Dieppe

Licenciement économique)

Assistante de Direction

** Tenue de l'agenda de la Direction - Filtrage des appels - Prise de rendez-vous*

** Organisation des réunions et des déplacements Direction (réservations)*

** Prise sténographique et comptes rendus de réunions CHSCT - Commandes et vérifications factures*

fournisseurs

** Traitement du courrier - Gestion des dossiers litiges, expertises et assurances - Responsable*

dossier formations ISO 9001

** Suivi des statistiques dépenses des services*

** Accueil - Standard - Réception courrier - Dispatching - Affranchissement*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1986** **Niveau BTS Secrétariat de Direction - BAC+2**
- / juin 1984** **BAC G1 Secrétariat - CAP Sténodactylographe - BAC**
- / juin 1981** **Brevet des Collèges**

COMPETENCES

Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Intérêt pour l'art culinaire, Jardinage