



Permis B

*

Évron (53600)

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

ASSISTANTE DE DIRECTION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2021 / avr. 2022** **Assistante de direction**
HABITAT JEUNES LAVAL
- août 2016 / juin 2021** **SECRETAIRE DE DIRECTION**
VOIR ENSEMBLE - SAVS Rémora 95
- mars 2006 / mars 2016** **ASSISTANTE DE DIRECTION**
Pôle d'Enseignement Supérieur et de Recherche - Cergy-Pontoise
- janv. 1990 / nov. 2003** **ASSISTANTE DE GESTION**
DUHAU Epicerie fine - traiteur - restaurant
- janv. 1985 / déc. 1989** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
Sille le Guillaume (72)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2012 / juin 2013** **BTS Assistant de Gestion PME PMI - BAC+2**
Groupe GEFOR - Paris 1^{er}
- / juin 1985** **Brevet de Technicien Agricole - Option Secrétariat Comptabilité**

COMPETENCES

Accueillir le public -
Organiser des réunions, assurer la prise de note en sténo, rédiger les PV et en assurer la diffusion -
Gérer : le courrier, la formation professionnelle, le parc automobile -
Scanner, distribuer et archiver -
Tenir à jour et gérer les congés - Variables de paies - DPAE.
Assurer la gestion des commandes, le budget et la relation avec les fournisseurs.
Gestion de la relation clientèle.

INFORMATIQUE : Pack Office, Cegid / Rexpublisher / Easy-Vista / Hyperplanning / Gestion Electronique de Documents / Innes, Cador

CENTRES D'INTERETS

Théâtre, Sophrologie, Randonnée Pédestre