



Nationalité Taussat

** *****

Lanton (33138)

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

ASSISTANTE / COORDINATRICE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2009 /

Responsable de Secteur

Association AVEC - Andernos les Bains (33)

(Sous Logiciel APOLOGIC - Perceval / Lancelot)

* *Visite au domicile des bénéficiaires pour évaluer les besoins*

* *Relations avec les partenaires sociaux (Conseil Départemental, PTA, assistantes sociales)*

* *Elaboration des devis et contrats bénéficiaires*

* *Visite au domicile des bénéficiaires pour évaluer les besoins et/ou les prestations faites par les salariées*

* *Management des Chefs d'Equipes et salariés*

* *Management des Réunions Salariées (dossiers en communs sensibles, échanges de savoir faire et savoir être, gestion des décès ...)*

* *Entretiens individuels des salariés*

* *Entretiens recrutement nouveaux salariés, contrats de travaux, visites médicales*

* *Gestion des Plannings des salariés (absence maladie, congés, mise en place des prestations)*

* *Reporting Tableau des heures en fin de mois (paie salariées, chiffres mensuels des heures effectuées ...)*

mai 2006 / mars 2009

Employée à domicile

Association AVEC - Andernos les Bains (33)

mai 2006 /

Association AVEC - Andernos les Bains (33)

Association d'aides aux personnes âgées

Reprise de l'Association Bassin Services Personnes depuis Juillet 2020

juin 2002 / avr. 2006

GERANTE DE LA SOCIETE

CABEXIMO SUD - Eyguières (13)

Etats parasitaires, Plomb, Loi Carrez, Amiante

GERANTE DE LA SOCIETE

Administratif : Comptabilité / bulletin de paie / Ecritures comptables / Déclarations aux

organismes

Rapports d'expertises - Relations avec les notaires et les Agences Immobilières

juil. 1996 / juil. 2001

Secrétaire de Direction

Centre Social AAGESC - Salon de Provence (13)

* *Montage et suivi de dossiers de subventions - financements*

* *Courriers confidentiels du Directeur*

* *Relation entre la direction et les intervenants des secteurs*

* *Suivi des plannings et organisation et comptes rendus des réunions du Conseil d'Administration / Assemblée Générale*

* *Suivi des commandes de fournitures générales*

*

déc. 1990 / oct. 1994

Secrétaire

Sociétés en Région Parisienne

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2004

Formation de Secrétaire Médicale par correspondance

Culture et Formation de Valenciennes

/ juin 2000

Stage d'Assistante de Direction

Chambre de Commerces et d'Industrie de Marseille

/ juin 1987

**Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris (ECCIP) -
Comptabilité/Gestion/Commerce; Bac G3 - BAC**

/ juin 1986

**BEP d'Agent Administratif et Informatique; CAP d'Employée de Bureau -
CAP**

COMPETENCES

Microsoft Office, traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français