****** *****

** ********* ******** ******
Ouistreham (14150)
****
******.********@***.**

ASSISTANTE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2011 /

SECRETAIRE
CENTRE DE FORMATION
** Gestion administrative des dossiers stagiaires, gestion des absences*

janv. 2006 / déc. 2007

ASSISTANTE SERVICE FORMATION
CRCI CAEN
** Suivi de l'attribution des bourses LEONARDO pour les étudiants bas-normands*
** Contacts avec les établissements d'enseignement supérieur et avec les étudiants*
** Constitution des dossiers de bourse, suivi administratif et comptable, mise en paiement*

janv. 2004 / déc. 2005

ASSISTANTE DE DIRECTION
ORS PARIS
** Assistanat de Direction pour la Directrice de l'Observatoire Régional de Santé d'Ile-de-France (ORS)*
Ainsi que d'une équipe de 15 chargés d'études
** Gestion de l'agenda de la Directrice, filtrage des appels téléphoniques*
** Suivi administratif des dossiers de l'ORS et des études publiées*
** Suivi de la comptabilité du service, des feuilles de temps, des plannings*
** Organisation et participation aux réunions, relations avec les services financiers, généraux et ressources humaines*

janv. 2002 / déc. 2003

ASSISTANTE SERVICE FORMATION
CRCI CAEN
** Suivi de l'attribution des bourses LEONARDO pour les étudiants bas-normands*
** Contacts avec les établissements d'enseignement supérieur et avec les étudiants*
** Constitution des dossiers de bourse, suivi administratif et comptable, mise en paiement*

janv. 1991 / déc. 1999

ASSISTANTE DE DIRECTION
GROUPE ALPHA PARIS
** Organisation/suivi planning*
** Organisation voyages et déplacements*
** Relation clients/fournisseurs, recouvrement créances clients*
** Création et suivi des tableaux de bord, suivi des chiffres clés*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2021

Assistante de Vie aux Familles
formation MFR Maltot

/

BTS Assistante de Direction; BP Bureautique - BAC+2

COMPETENCES

WORD, EXCEL, POWERPOINT

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français