

**Marinette V.** - Née en 1989  
**94400 Vitry Sur Seine**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1606091238**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2015 : Validation du BTS Assistante de Gestion en candidat libre  
2013 : Concours de la fonction publique catégorie B  
2010-2011 : BTS Assistante de Gestion en alternance à l'école IcoGES à Paris  
2009 : Baccalauréat Professionnel Service, Accueil, Assistance Conseil (Section Européenne)  
au Lycée Paul Bert à Maisons- Alfort

### Expériences professionnelles

---

#### **Avril-juin 2016**

Assistante Administrative à EFB (Ecole de Formation professionnelle des barreaux de la cour Intérim d'appel de Paris) Issy les Moulineaux (92) Accueillir et renseigner les intervenants et étudiants, traitement des feuilles d'honoraires, réceptionner les relevés de notes des élèves, réception des appels téléphoniques, classements, mise à jour de la base de données Aurion

#### **Mars. 2016**

Opératrice de saisie à BIOMNIS Vitry sur seine (94) Intérim Saisie des analyses médicales sur le programme AS 400

#### **Sept.2012/déc.2015**

Assistante au sein du Département de l'Evaluation et du Suivi des Programmes (DESP) à l'Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale (Inserm) Paris 13e En collaboration avec les chargés de mission, j'ai en charge de préparer les travaux des sessions plénières des instances scientifiques, assister et assurer le suivi des réunions des commissions scientifiques, établir et diffuser les notes de service, les comptes rendus, les bilans des travaux, renseigner et utiliser des bases de données informatiques (logiciel EVA, Access, SVE, Safir) participer à la logistique du secrétariat du département et organiser les voyages des missionnaires

#### **Fév./Mars 2012**

Gestionnaire Recouvrement à FOND DE GARANTIE/DYNAPOST Service recouvrement des victimes Paris 12e Intérim Vérification des dossiers de demandes de fond de recouvrements, établissement des lettres de relance auprès des victimes demandeurs de fonds, relance téléphonique, saisie de données sur des logiciels spécifiques

#### **Déc. 2011/Janv.2012**

Agent technique à EFIDIS/DYNAPOST Paris 12e Intérim Gestion du courrier (ouverture - enregistrement - affranchissement - dispatching dans les services) Octobre 2011 : Secrétaire à 3AM Architectes de Charenton le Pont (94) Intérim Rédaction de courriers (rapports, notes, mails) saisie des comptes rendus de réunions de chantiers, réception et distribution du courrier interne, diffusion de mailing, accueil et orientation téléphoniques, envoi de la documentation Aout.2011 : Intérim Employée administrative à SANOFI-AVENTIS de Maisons- Alfort (94) Fév. 2010/Juil.2011 : Contrat de professionnalisation 18 mois : Employée administrative à SANOFI-AVENTIS au sein du service SAI (Seringue Auto-Injectable) à Maisons- Alfort (94) Suivi et traçabilité des

dossiers (impression, tri, enregistrement, archivage), inscription du personnel aux formations internes, mise en place de procédures, saisies informatiques

## Langues

---

- Anglais : Bonnes connaissances générales parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

&#61485;  Assister et participer aux réunions des commissions scientifiques

&#61485;  Gérer et assurer le suivi des appels d'offres

&#61485;  Etablir et diffuser des notes, comptes rendus, bilans des travaux

&#61485;  Enregistrement, traitement des informations

&#61485;  Utilisation de logiciel de gestion financière

&#61485;  Assurer la logistique

Informatiques : Pack Office, logiciel Safir (outil de gestion comptable), logiciel Eva (outil de gestion de dossiers) (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Apprécie les voyages : j'ai eu l'opportunité d'aller aux États-Unis, au Canada et dans plusieurs pays européens

Sens de la famille