

Hélène K. - Née en 1972
12510 Olemps
26 ans d'expérience
Réf : 1608031119

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Midi Pyrénées, dans l'Administration et juridique.

Formations

Année 1986 BAC Administratif
Année 1985 CAP Habillement + Option Vente

Expériences professionnelles

Année 2006-2016

Responsable de la Cellule APA au Conseil Départemental de l'Aveyron

Année 1991-2006

Hôtesse d'Accueil au Palais des Congrès d'Evreux Emploi de vacances

Année 1990-2006

Assistante de Direction à la Mairie d'Evreux

Atouts et compétences

- Coordonner l'activité d'une équipe.
- Gérer des dossiers.
- Régisseur Principal de caisse (Gestion de Caisse).
- Organiser des rendez vous de Directeur, filtrer les appels et les accueils physiques.
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...).
- Organiser les déplacements du Directeur ou de membres de l'équipe.
- Assurer la veille documentaire.
- Effectuer des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
- Métriser la Méthode de classement et d'archivage.
- Rédiger des courriers, rapports, notes, ... Dactylographe
- logiciels Word. Excel. Power-Point. Publipostage. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sports, visites de sites, cinéma, théâtre