

Marion B. - Née en 1983
91650 Breuillet
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610040704

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2006 | BTS Assistante de Direction - Niveau
ARCA Formations à Montigny le Bretonneux
2003 | Baccalauréat Professionnel Secrétariat
Lycée Professionnel Jacques Prévert à Versailles
2001 | B. E. P Métiers du Secrétariat
Lycée Professionnel Jacques Prévert à Versailles

Expériences professionnelles

De Janvier 2011 à Août 2015

Assistante Administrative pour le COMITE DES FETES DU 6ème à PARIS (75). (CDI- temps partiel). Chargée principalement de tâches administratives. Création et mise à jour de la base de données adhérents, préparation et envoi des reçus fiscaux et des cartes adhérents, envoi des invitations aux expositions en partenariat avec le Comité des fêtes, surveillance d'une exposition

D'Octobre 2006 à Juillet 2015

Assistante Administrative pour l'ASSOCIATION SPORT ET LOISIRS 6ème à PARIS (75). (CDI- temps partiel). Chargée de tâches administratives et de bureau et aussi assurée le lien entre la direction, les animateurs et les adhérents. Tâches liées au secrétariat, gestion des dossiers du personnel (gestion des contrats de travail, des visites médicales, préparation du lissage pour création des bulletins de salaire, suivi des absences et des départs des salariés, participation aux opérations de recrutement), mise à jour du planning des professeurs, enregistrement des règlements, scan des chèques et remise en banque, passage des commandes de matériel de bureau et de matériel sportifs, relationnel avec différents services de la Mairie du 6ème, réservations des locaux (Gymnases, piscine), DJS (Direction Jeunesse et Sport de la ville de Paris) via le site internet SIMPA.

De septembre 2003 à Août 2006

Assistante Administrative pour l'ASSOCIATION SPORTIVE STANISLAS à PARIS (75). (CDD en contrat de qualification). Participation à l'organisation d'un voyage à la Réunion (réservation des billets d'avion, notes et courriers pour les adhérents inscrits, rédaction d'un journal de bord avec des photos).

D'Octobre à Décembre 2002

Secrétaire pour le garage CITROEN à TRAPPES (78). (Stage) Réceptionner et trier le courrier, rédaction et contrôle des factures, vérification des anomalies sur les factures, assurer le suivi prévisionnel des véhicules

Langues

- Anglais : Scolaire / Espagnol : Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique des clients

Rédaction et mise en page de différents documents

Gestion des plannings et agendas

Organisation des déplacements du personnel

Enregistrement des règlements

Gestion des stocks

Relance des clients sur les impayés

Gestion des dossiers du personnel

Création et mise à jour de base de données et tableaux de bord

Informatique

Word, Excel, Access, PowerPoint, Open Office, Saari Comptabilité, Saari Gestion Commerciale, Saari Paie. (Expert)

Centres d'intérêts

- Pratique de la Gym-Fitness

Concerts (variété française, rock), lecture (romans, poésie, fantasy), cinéma (comédie, science fiction, films d'aventures) visites d'expositions, spectacles (comédie musicale).