

Fadila T. - Née
13014 Marseille
18 ans d'expérience
Réf : 1802230832

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2017/2018 Formation d'Assistante de Direction en cours
2015 Titre professionnel Secrétaire assistante médico-sociale
2010/2011 BAC Pro Accueil Conseil Assistance
1996/1997 BEP Carrières Sanitaires et Sociales
CAP Petite Enfance
1995/1996 BEP Agent Technique en Laboratoire Agroalimentaire

Expériences professionnelles

2016-2017

Secrétaire administrative à l'Ecole maternelle la Savine

2015

Secrétaire Assistante médico-sociale HIA Laveran (Service Chirurgie Viscérale et Service Cardiologie)

2011-2013

Secrétaire de direction chez ESAT Léon Bérénger 13010 Marseille

2010-2011

Assistante d'agence / Chargée de recrutement en insertion Eureka ETTI

2007-2009

Vendeuse chez un primeur Le plein Champs

2000-2006

Assistante de socialisation et d'éducation progressive au Camp la Rose

1999

Garde d'enfants chez des particuliers

1998

Intervenante auprès de personnes dépendantes Centre gérontologie

Atouts et compétences

 Accueillir une clientèle
 Filtrer des appels téléphoniques
 Organiser le planning d'un responsable, collaborateur
 Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
 Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
 Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes...)

-  Réaliser la gestion administrative des contrats
-  Organiser des déplacements professionnels
-  Préparer et organiser des réunions
-  Saisir des documents numériques
-  Réaliser la gestion administrative
-  Maîtrise du pack office (Expert)