

Véronique C. - Née le 00/01/1980
77000 Melun
15 ans d'expérience
Réf : 1810161256

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2018 Certificat National de Compétences (CNC) - Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs
2004 Institut Supérieur de Gestion de Paris - École de commerce international - Bac +5.
2002 Licence Professionnelle de Commerce International - Université Paris XII - centre de Lieusaint.
2001 DUT - Gestion des Entreprises et des Administrations, Université Paris XII - centre de Fontainebleau.

Expériences professionnelles

2017 à ce jour

Déléguée à la protection des Majeurs Protégés, ASSOCIATION JURIDIQUE PROTECTION CONSEIL (AJPC) d'Évry (91).

2012-2017

Secrétaire administrative, EHPAD - LE JARDIN DE NEPTUNE, GROUPE KORIAN à La Varenne St Hilaire (94).

2011-2012

Assistante de direction et du Directeur Associé Transaction, CENTURY 21 à Melun

2006-2011

Assistante de gestion & agent de réservation chez SODEXO PRESTIGE, sur le site de l'INSEAD à Fontainebleau

2006

Assistante de recherche à l'INSEAD de Fontainebleau : - Département Entrepreneurship & Family Enterprise. - Du professeur Jonathan Story

2005-2006

Assistante administrative à l'INSEAD de Fontainebleau : - Département MBA Admissions. - Département Faculty Affairs

2004

Commercial interne au département commercial de la compagnie maritime M.O.L (Mitsui O.S.K Lines)

2003

Assistante comptable au CENTRAL PARK HOTEL, Londres

2001

Assistante à la direction de communication au COMMISSARIAT AU COMMERCE de Drummondville (Québec - Canada - chambre de commerce municipale)

Atouts et compétences

RELATIONNELLES

- Écoute clients/usagers,
- Analyse des besoins,
- Réponse aux besoins,
- Gestion des plaintes,
- Sens de la négociation et de la conciliation,
- Aide aux tâches administratives courantes,
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique,
- Relations commerciales auprès des fournisseurs et de la clientèle

ADMINISTRATIVES

- Gestion administrative (dossier d'aide sociale, surendettement...)
- Gestion budgétaire,
- Création et suivi de dossiers administratifs,
- Facturation et devis,
- Suivi des paiements et des encaissements,
- Suivi CPAM et APA,
- Compte rendu de réunions,
- Préparation de réunions,
- Suivi comptable,
- Maîtrise : Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Sénérity, TWin

ORGANISATIONNELLES

- Gestion d'un planning professionnel : visite à domicile, rendez-vous avec les partenaires et les familles,
- Création de tableaux de suivi,
- Gestion des urgences,
- Élaboration et mise à jour de bases de données,
- Gestion du courrier, et fournitures de bureau
- Organisation d'évènements,
- Préparation de réunions,
- Gestion de la caisse,
- Création de présentation Powerpoint,
- Gestion des archives. (Expert)

Centres d'intérêts

- Fitness (pendant deux ans en club), krav maga (pendant deux ans), Aviron (pendant trois ans en club) et voyages