

Marie-josé D. - Née
77440 Mary-sur-marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1905281350

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1995 : Bac

Baccalauréat Professionnel - Communication - Administration - Secrétariat

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :

Agent d'accueil et assistante administrative chez Khuene & Naegel sur Lognes

2018 - 2019 :

Assistante administrative chez Bateg sur Aubervilliers

• mission intérimaire dans le cadre de la construction du Campus Condorcet

2013 - 2015 :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE chez Chambre De Commerce Et D'industrie De Paris - Idf

Service Fonds social (culture, loisirs, vacances et vie pratique)

- accueil physique et téléphonique des collaborateurs CCI et visiteurs
- réception et traitement (chèques vacances, subvention : séjours enfants, linguistiques et loisirs)
- collaboration avec le secrétariat du service social (prêt et aide sociale)
- archivage des dossiers du Fonds social pour la direction du service central des archives

2009 - 2013 :

ASSISTANTE RH / ASSISTANTE DU RESPONSABLE DE SERVICE chez Chambre De Commerce Et D'industrie De Paris - Idf

Service Mobilité Parcours Professionnels

Gestion administrative :

- réalisation et diffusion des offres d'emploi régionales via l'intranet
- réception des candidatures internes et externes et présélection avant transmission
- gestion des dossiers de mobilité
- participation aux réunions de coordination avec les différents services RH des établissements

Secrétariat du responsable de service / secrétariat classique :

- rôle d'interface par téléphone ou en face à face
- gestion de l'agenda du responsable du service mobilité
- organisation des réunions de service et du réseau RH en collaboration avec l'assistante du DRH
- gestion du courrier, frappe de divers documents, classement et archivage

1995 - 2008 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / FORMATION ET LOGISTIQUE chez Centre De Formation Advancia-negocia - école Cci Paris

- montage et suivi administratif des dossiers de formations, contact avec les organismes financeurs
- renseignements et accueil (physique et téléphonique) des stagiaires
- suivi des dossiers formateurs (rémunération des vacataires, prestataires de service et permanents)
- mise en application du processus qualité, formation des nouvelles assistantes

1992 - 1995 :

SECRETAIRE PEDAGOGIQUE / ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE chez Centre De Formation Advancia-negocia - école Cci Paris

- montage et suivi des dossiers de financement pour les demandeurs d'emploi et les stagiaires individuels
- accueil physique et téléphonique des stagiaires et visiteurs

1989 - 1992 :

SECRETAIRE DACTYLO chez Centre De Formation Advancia-negocia - école Cci Paris

- saisie informatique de documents pédagogiques et administratifs - classement, archivage

Logiciels

Office, Lotus Notes

Atouts et compétences

- Contribuer au développement de l'activité, gestion administrative, pédagogique et logistique
- Respect des procédures pour garantir la bonne tenue du service
- Assurer un rôle d'interface entre les différentes directions et établissements
- Pratique des logiciels bureautiques : Word, Excel, Auriga et Lotus notes