

Marie-christine C. - Née
37000 Tours
30 ans d'expérience
Réf : 2002170936

Agente administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2002 : Bac +2

Brevet supérieur d'assistante en ressources humaines (niveau III) - BTS Assistante de gestion du personnel

2001 : Bac

Brevet supérieur technique de secrétaire militaire (BAC Secrétariat)

1984 : CAP

CAP Employée de comptabilité

1983 : CAP

CAP Employée de bureau (mention anglais)

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :

Secrétaire administrative, hôtesse d'accueil chez Hôpital Bretonneau sur Tours

2018 - 2018 :

Hôtesse d'accueil, secrétaire administrative chez Finaxy Group sur St Pierre Des Corps

2018 - 2018 :

Chargée de recouvrement chez Veolia

2016 - 2017 :

Assistante RH et adjointe recrutement chez Centre D'information Et De Recrutement De La Marine sur Tours

2015 - 2016 :

Adjointe qualité et assistante RH chez Direction Du Service National - Marine Nationale -vincennes sur Tours

2013 - 2015 :

Assistante de direction chez Centre Médical Des Armées Et Ecole Militaire -marine Nationale sur Paris

2010 - 2013 :

Assistante RH chez Etat-major Opérationnel - Marine Nationale sur Paris

2006 - 2010 :

Formatrice, animatrice, responsable JAPD et JDC chez Centre Service National(région Centre sur Compiègne

2002 - 2006 :

Assistante RH chez Etats-majors Parisiens Interarmées -marine Nationale sur Paris

1998 - 2001 :

Assistante renseignement, Assistante RH chez Marine Nationale, Reunion

1990 - 1998 :

Assistante de direction chez Marine Nationale sur Toulon

1986 - 1990 :

Secrétaire médicale- hôtesse d'accueil chez Hôpital Maison De Retraite - Grands Moulins De Paris sur Revel

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANAT

Réaliser, gérer les dossiers administratifs du personnel
Accueillir, orienter, renseigner les visiteurs
Réceptionner, filtrer les appels téléphoniques
Assister les directeurs, les collaborateurs
Organiser les réunions, déplacements, rendez-vous
Tenir à jour les agendas
Suivre et mettre en forme les documents
Maîtriser Word, Excel, Internet, Power Point, Outlook
Actualiser, archiver, classer les pièces administratives

RESSOURCES HUMAINES

Préparer et suivre les dossiers du personnel
Etablir les programmations : congés, remplacements
Organiser, suivre et assurer la formation continue
Animer les séances d'information
Coordonner l'activité d'une équipe
Faciliter, manager le travail des collaborateurs
Améliorer l'efficacité d'une équipe (ergonomie du poste de travail)
Elaborer les dossiers pédagogiques, éléments de paie

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Course à pied, natation, musculation. Cyclisme associatif, randonnées
Enseigner la langue française (dictées nationales, bénévole ESA (cours de français tous âges) - Lecture
Voyages, musées, théâtre - cuisine française et des îles
Accompagner les personnes âgées en voyage
Assurer la vente en maraîchage