

**Françoise A.** - Née le 07/05/1969  
**71100 Chalon Sur Saône**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 2009241012**

## Assistante manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2020** : Bac +2 à CCI de Chalon sur Saône sur Chalon Sur Saône  
BTS/DUT Assistante de Manager en Alternance

**1990** : certificat  
CAFAS (Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Aide-Soignante)

**1989** : Bac  
Baccalauréat technologique G2 (Comptabilité)

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2020** :

Assistante Manager

Mettre en oeuvre, réaliser et suivre un évènement : JobDating pour une association  
Effectuer le suivi de salariés d'un GEIQ (Groupement d'Employeur pour l'Insertion Qualificative)  
Réaliser une prospection auprès d'entreprises pour du recrutement  
Réaliser le recrutement pour des entreprises  
Élaborer et réaliser un questionnaire en ligne en vue recrutement  
Organiser des rendez-vous en visioconférence  
Élaborer des fiches procédures  
Effectuer le suivi comptable d'une association

**2005 - 2019** :

Aide-soignante, Stérilisation chez Ch Paray Le Monial

Assurer la fonction d'agent de stérilisation

Participer à des salons et conférences (Journées Nationales de Stérilisation ; Nantes 2008, Lille 2015, Strasbourg 2017) :

Démarcher différents laboratoires et fournisseurs de matériel médical pour obtenir des devis et découvrir de nouveaux produits proposés par les laboratoires

Mettre en relation les laboratoires avec la pharmacienne de l'hôpital

**1992 - 2005** :

Aide-soignante chez Ephad sur Gueugnon

Assurer la fonction d'aide-soignante

**1991 - 1992** :

Assistante dentaire chez Dr Guittet sur Blanzay

Assurer la fonction d'assistante dentaire

**1989 - 1990 :**

Employée administrative, service Comptabilité chez Aperam  
Vérifier les codes des produits en stocks et livraison  
Répertorier et retranscrire dans des tableaux informatiques

**Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Atouts et compétences**

---

Mettre en oeuvre, réaliser et suivre un évènement : JobDating pour une association  
Effectuer le suivi de salariés d'un GEIQ (Groupement d'Employeur pour l'Insertion Qualificative)  
Réaliser une prospection auprès d'entreprises pour du recrutement  
Réaliser le recrutement pour des entreprises  
Élaborer et réaliser un questionnaire en ligne en vue recrutement  
Organiser des rendez-vous en visioconférence  
Élaborer des fiches procédures  
Effectuer le suivi comptable d'une association

**Centres d'intérêts**

---

Nature, marche, natation, développement personnel