

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