

Sandrine N. - Née en 1969
78160 Marly Le Roi
25 ans d'expérience
Réf : 2010120829

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1990 : Bac +2
BTS Secrétariat de direction

1988 : Bac
BAC professionnel administratif et commercial

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :
POP La Coop chez Supermarché Coopératif Et Participatif sur Mareil-marly
Coordination, réception des marchandises, contrôle des bons de livraison, mise en rayon, caissière

2018 à ce jour :
Auto-entrepreneur - Bout d'ficelle et poésie
Je crée des sculptures en fil de kraft et papier naturel

2016 - 04/2018 :
Responsable de secteur chez Le Majordome Seniors sur Le Chesnay
. Evaluation de la prise en charge des bénéficiaires au domicile ou à l'hôpital et suivi
. Coordination avec la famille et les prescripteurs (assistantes sociales, médecins, kinés, infirmiers)
. Recrutement, gestion et suivi des intervenants (évaluation de leur travail, suivi, formation)
. Veille et respect de la qualité des services rendus (certification Qualité)
. Développement avec les partenaires sociaux du 78/92 (Versailles Grand Parc, Saint-Cloud,...)

2015 à ce jour :
Secrétaire chez Amap sur Marly-le-roi

2012 - 2016 :
Responsable plannings chez Le Majordome Seniors sur Le Chesnay
. Elaboration des plannings mensuels de 45 auxiliaires de vie et aides ménagères et suivi
. Accueil des nouveaux bénéficiaires

2009 - 2012 :
Auxiliaire de vie scolaire chez Ecole Morel De Vindé sur La Celle-saint-cloud
. Accompagnement d'élèves (maternelle et primaire) en situation de handicap en vue d'optimiser leur autonomie et leur réussite dans les apprentissages
. Assistance méthodologique

- . Participation à la mise en oeuvre et suivi des projets personnalisés de scolarisation
- . Rassurer, canaliser et encourager l'élève

2008 - 2009 :

Assistante de vie auprès de personnes âgées chez Ccas sur Marly Le Roi

- . Aide à la toilette, préparation et prise des repas, courses, entretien du logement
- . Présence et soutien psychologique
- . Accompagnement dans les démarches extérieures et administratives

1995 - 2005 :

Secrétaire de direction des magazines Capital et Management chez Prisma Presse sur Paris

- . Gestion de l'agenda de l'éditeur et du rédacteur en chef
- . Organisation de réunions, voyages et déplacements des journalistes et pigistes
- . Gestion des notes de frais, des opérations spéciales (concours, séminaires, jeux, ...)

1991 - 1993 :

Assistante du Responsable du personnel chez Europcar France sur Saint-quentin-en-yvelines

Gestion administrative et élaboration des fiches de paie et des contrats de travail

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétariat de direction

Gestion administrative et élaboration des fiches de paie et des contrats de travail

Organisation de réunions, voyages et déplacements

Gestion des notes de frais

Elaboration des plannings

Permis

Permis B