Virginie L. - Née en 1979
76570 Pavilly
20 ans d'expérience
Réf : 2107141701

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012 : Formation à CFC - Université de Rouen sur Rouen
D.U. CODIFAD (Concevoir un Dispositif de Formation à Distance)

2004 : Diplôme à CESI - Mont Saint Aignan sur Mont Saint Aignan
Diplôme Analyste-Programmeur

2000 : Diplôme à CFC - Université de Rouen sur Rouen
D.U.F.I. - Diplôme de Formateur en Informatique

1999 : Bac +2
B.T.S. Assistant Secrétaire Trilingue (Candidature libre)

Expériences professionnelles

2016 - 2017 :
Formatrice Domaines Généraux & Bureautique chez C.I.i.p.s - Lillebonne

2011 à ce jour :
Auto-Entreprise chez Virginie Layet (agréée Services à La Personne)
• Soutien Scolaire, Cours et Assistance Informatique à domicile
- Réalisation des prestations et partie administrative (factures, devis, tableaux de bord)

2003 à ce jour :
Professeure à domicile chez Acadomia, Domicours, Anacours, Acsan, Prestacours, Adiscos, Formaction Dif, Et Après L'ecole Et Adef

2000 - 2013 :
Formatrice Bureautique et Assistante Administrative chez Education Et Formation sur Rouen

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administratif
• Accueil physique et téléphonique
• Classement et archivage
• Gestion et création de bases de données

• Mises à jour de documents informatiques
• Mise en page de documents
• Préparation des dossiers d'appels d'offres
• Constitution & Suivi de dossiers

Permis

Permis B