

Aurélie D. - Née en Avril 1983
85150 Landeronde
21 ans d'expérience
Réf : 2209221555

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2021 : Diplôme

Formation Assistante RH (niveau 5)

2015 : Diplôme sur Brive La Gaillarde.

BP Jeps Agff (niveau 4) - Form Plus 19

2009 : Diplôme à ministère de la défense

Formation gestion administrative

2006 : Diplôme à Centre National des sports de la défense sur Fontainebleau

Formation Éducateur sportif militaire

2002 : Diplôme sur Laval

Différentes formations militaires. 42 régiments de transmission

1999 : CAP à CFA la Capelle

Cap Lad Jockey

Expériences professionnelles

09/2021 - 2021 :

Contrat intérimaire opératrice saisie facturation durant 2 semaines chez Groupe Scopelec

Saisie de facturation des différents sous traitants ainsi que la planification des interventions

2021 - 2022 :

Assistante administrative au sein d'un magasin de pièces automobiles

2019 - 2021 :

Assistante d'éducation au sein de l'ensemble scolaire chez Edmond Michelet sur Brive La Gaillarde

Encadrement et surveillance des élèves ; aide à l'accueil et l'intégration des élèves en situation de handicap ; aide à l'utilisation des nouvelles technologies, aide à la documentation ; participation aux activités éducatives, sportives, sociales ou culturelles. Gestion des absences et maladies.

2012 - 2020 :

Auto entrepreneur

Activités sportives au sein des différentes associations de la région.

Accompagner ses clients dans leur démarche sportive et/ou de leur suggérer un programme d'entraînement

2012 - 2016 :

Responsable du club sportif et artistique du 126eme Régiment d'infanterie

Gestion administrative et financière des différentes sections militaires et civiles. Promotion du club et l'organisation d'événements.

Suivi administratif en interne et relations avec les partenaires du club en externe.

2001 - 2016 :

Educatrice sportive militaire

Encadrement,

gestion et mise en place des entraînements opérationnels.

Gestion des notations annuelles sportive. Organisation des manifestations

1997 - 1999 :

Apprentis Lad Jockey chez écuries De Gros Bois

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueillir les visiteurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous,
- Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques,
- Organiser des déplacements de membres de l'équipe ou du responsable,
- Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer,
- Coordonner les tâches d'une équipe

Permis

Permis B