

Céline G. - Née en 1993
95300 Pontoise
6 ans d'expérience
Réf : 2301121517

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2022 : Certification

Certification d'Assistante Freelance

2021 : Bac +2

Certification professionnelle Bac +2 d'Attachée de Direction option Commerce

2011 : Bac +2

Baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

ASSISTANTE VIRTUELLE FREELANCE

- Transcription de fichiers audios en texte pour UBIQUS (92)
- Démarrage et développement de mon autoentreprise
- Créations de visuels professionnels avec Canva
- Développement de la prospection passive via Instagram

2021 - 2021 :

GESTIONNAIRE DE RÉCLAMATIONS chez Vinci Autoroutes

- Étude, vérification et traitement des dossiers de réclamation
- Demande d'analyses complémentaires aux services compétents, rédaction de réponses client (courriers et mails), dédommagements

2019 - 2021 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Sncf Réseau

- Création, mise en forme et rédaction de documents administratifs (lettres de mission, notes de synthèse, communiqués internes, comptes rendus de réunion...)
- Auto-formation et déploiement de Power BI au sein de l'équipe afin de cartographier les travaux de la zone Occitanie et générer des graphiques dans le but d'optimiser les coûts
- Création du SharePoint d'équipe et mise en place d'un processus d'archivage de documents sur cette même plateforme
- Aide à la gestion et au suivi du portefeuille travaux
- Gestion des agendas
- Organisation de réunions et de déplacements
- Gestion des commandes d'équipement et de fournitures

2017 - 2018 :

RESPONSABLE DE SERVICE ADMINISTRATIF chez Assurance Maladie

- Supervision d'une équipe de 25 salariés en présentiel et à distance
- Gestion de projet, suivi des objectifs et de la performance
- Réalisation de plannings, définition des tâches et des ETP
- Formation des salariés, tutorat
- Rédaction de processus et de documents techniques
- Déclinaison des informations par des communiqués internes et externes
- Organisation, animation et restitution de réunions
- Gestion des communications difficiles de la permanence téléphonique
- Organisation et réalisation d'entretiens. Sélection de candidats

2015 - 2017 :

AGENT ADMINISTRATIF chez Assurance Maladie

- Vérification de la recevabilité des dossiers, étude de leur complétude, attribution ou refus de droits, information par courrier, mail ou téléphone
- Mise à jour de dossiers, classement et archivage, traitement du courrier et des courriels entrants
- Tenue de la permanence téléphonique. Conseil aux assurés sociaux

2011 - 2015 :

AUTRES EXPÉRIENCES (COMMERCE, GMS, INDUSTRIE, FPT) chez E.leclerc, Auchan, Chronodrive, Ella&moi, Sinequanone, Stef, La Halle, La Préfecture Du Val D'oise, Mr Cartonnage, Cap Fraîcheur

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION/RESPONSABLE DE SERVICE ADMINISTRATIF

Permis

Permis B