

Aline L. - Née en Juin 1973
27110 Le Neubourg
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2301171243

Assistante administrative / assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +2

BTS Assistant de Gestion PME/PMI

1993 : Bac +2

Baccalauréat Professionnel de Bureautique,
Gestion Administrative et Secrétariat

1991 : Bac +2

BEP Communication Administrative et Secrétariat

1991 : Bac +2

CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

2014 à ce jour :

Assistante Administrative équipe pluridisciplinaire chez Ami Sante Au Travail sur Evreux

Planifier, organiser et suivre les RDV Santé au Travail pour le Médecin du Travail et l'infirmière (élaboration du planning du pôle médical, envoi des convocations)

- Accueil physique des adhérents et des salariés, gestion et traitement des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, orientation,
- Gestion des agendas du Médecin du Travail et de l'infirmière,
- Gestion de la tenue des dossiers médicaux des salariés et des dossiers Entreprise, classement, archivage,
- Gestion du secrétariat administratif (traitement du courrier postal, mail, saisie des courriers, etc...), gestion des messages,
- Assister le Médecin du Travail et l'infirmière pendant les vacances, préparer les dossiers en fonction du planning, réaliser les examens complémentaires demandés,
- Diffuser aux membres de l'équipe toute information relative au fonctionnement interne

2011 - 2013 :

Assistante de Gestion chez Desert sur Evreux

- Divers travaux administratifs (courriers, tableaux de suivi, classement, archivage, ...),
- Gestion du personnel (congés, heures supplémentaires, suivi des visites médicales),
- Contrôle facture, réalisation de devis, factures,
- Gestion du standard téléphonique, accueil physique du client, gestion de la caisse

2011 - 2011 :

Conditionneuse chez Multipostage sur Conches En Ouches

2007 - 2010 :

Assistante Maternelle agréée chez A Mon Domicile

2000 - 2007 :

Hôtesse de caisse chez Conforama sur Evreux

- Comptabilité clients et fournisseurs,
- Encaissement clients, vérification des caisses

1996 - 1997 :

Secrétaire Commerciale chez C.d.b. Point Rencontres sur Evreux

- Divers travaux administratifs,
- Réception de la clientèle et suivi des dossiers de chaque adhérent,
- Gestion de tous les appels téléphoniques et du courrier, phoning

1995 - 1996 :

Secrétaire chez Mairie D'evreux, Service Bâtiments sur Evreux

- Divers travaux administratifs, classement, archivage, réception des appels,
- Tenue d'agenda et accueil des fournisseurs,
- Gestion du personnel (absences, présences, congés).

1995 - 1995 :

Assistante chez Mediatheque sur Evreux

Rangement et classement des livres

1994 - 1994 :

Téléprospectrice chez Sté Coral & Coral sur Boissey Le Châtel

1992 - 1993 :

Hôtesse de caisse chez Intermarche sur Normanville Cap Caër

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/ASSISTANTE DE GESTION

Permis

Permis B