

**Romy-hannah B.** - Née en 1989  
**94130 Nogent-sur-marne**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2307280903**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : Bac +5

Niveau Master 2 -Institut National du Professorat et de l'éducation

**2011** : Bac +4

Niveau Master 1 - Bachelor of Science in Business-option Marketing / Management

**2007** : Bac +4

Baccalauréat Économique et Sociale

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 à ce jour** :

PROFESSEURE DES ÉCOLES chez Ecole Arménienne Saint-mesrop sur Alfortville

Planification des cours (tableaux Excel)

Production des programmes et supports de cours (Word et Powerpoint).

**2022 à ce jour** :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Association Les Oliviers sur Pantin

Rédaction et productions de documents et tableaux sur WORD et EXCEL / Organisation des sorties et voyages scolaires / Suivi des absences du personnel / Gestion et suivi des commandes du matériel pédagogique.

**2021 - 2022** :

PROFESSEURE DES ECOLES chez Ecole Bilingue Ermitage sur Maisons Laffitte

Planification et production des programmes et supports de cours.

**2020 - 2021** :

INTERVENANTE PEDAGOGIQUE chez Externat Médico Pédagogique sur Levallois Perret

Rédaction de comptes rendus pour la Direction et l'administration Prise en charge d'enfants trisomiques et autistes.

**2017 - 2020** :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Cabinet Comptable Cabexa sur Paris

Gestion et suivi des relances clients / Mise à jour tableaux divers sur Excel / Rédaction de documents (courriers, notes, mails, lettres de mission) / Numérisation des pièces comptables.

**2014 - 2017** :

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Ecole Privée Les Benjamins sur Pantin

Rédaction et production de documents et courriers (règlement intérieur, comptes-rendus des conseils d'administration et conseils d'école, inscriptions, invitations / Saisie des opérations comptables journalières sur Excel / Gestion et suivi administratif du personnel (absences, visite médicale, formation, arrêt maladie) / Emission, vérification et remise des chèques en banque.

### **2012 - 2013 :**

## OFFICE MANAGER chez Don'tnod Entertainment - Société Création De Jeux Vidéo sur Paris

Assistanat général du directeur / Organisation des déplacements (France et Etranger) / Production de documents sur Word et diaporamas sur Powerpoint / Gestion et suivi administratif du personnel.

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Assistanat - Gestion administrative :

? Gestion d'agendas, prise de rendez-vous, accueil téléphoniques internationaux

? Assistanat général auprès du directeur et des responsables : tri du courrier, production et mise en forme de documents divers, de comptes-rendus et tableaux (Word, Excel) / présentations sur PowerPoint / publipostage mailing et étiquettes

? Organisation d'évènements (galas, fêtes de fin d'année, voyages scolaires)

? Gestion et suivi des commandes de fournitures.

Suivi de la gestion RH :

? Emission des contrats et des avenants

? Suivi administratif du personnel (absences, congés, formation, contrat)

? Collecte des éléments de paie (tableaux Excel).

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Donneuse de voix à la Bibliothèque Sonore de Paris/ Bénévolat dans l'Association Baisser les Barrières : correction et adaptation de textes pour les déficients visuels / Théâtre : rôle dans la troupe du spectacle les eaux, le ciel et la terre de Sarah Mesguich (théâtre de la Cartoucherie à Vincennes). Participation à des ateliers d'écritures Les éditions Brandon .