

Stéphanie D. - Née en 1981
95380 Louvres
23 ans d'expérience
Réf : 2308041144

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Bac +2 à ADEN Formations
Certificat de Responsable de Secteur (équivalent bac +2)

2020 : Bac +2
Formation Responsable de Secteur

2010 : Bac +2 à AFPA sur Créteil
Titre d'Assistant de Vie aux Familles

1999 : Bac +2
Baccalauréat Professionnel option Secrétariat (obtention en candidature libre)

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :
Agent Administratif chez Bel & Service/qualitair sur Ezanville/roissy En France
Standard, vérifications et archivages de factures sur boîte mail,
Planifications de prestations clients,
Dispache et affranchissement du courrier

2021 - 2022 :
Assistante Contrôle Qualité chez Siado sur Nogent-sur-oise
Prise de rendez-vous et déplacement auprès des bénéficiaires
Documents de qualité usager et de questionnaire satisfaction
Créations de tableaux clients par secteurs
Comptes-rendus des visites faite auprès des bénéficiaires
Prestations de services auprès des bénéficiaires en remplacement d'intervenantes

2021 - 2021 :
Assistante au Responsable de Secteur chez Ab-seradom sur Sarcelles
Evaluation et suivi des besoins des bénéficiaires
Encadrement des intervenants (à domicile et plannings)
Facturations - Suivi de la télégestion

2010 - 2017 :
Auxiliaire de vie aux Familles chez Domusvi Domicile sur Pontoise
Aide à la toilette - Aide aux repas - Entretien du logement

2008 - 2008 :

Opératrice de Saisie - Employée Polyvalente chez Ccps - Gisi - Cnam - Ccpbrp

2007 - 2007 :

Gestionnaire d'Abonnement - Agent comptable chez Cetelem - Edf Entreprise - Parunion

2006 - 2006 :

Opératrice de Saisie - Agent de Service- Technicienne chez Bouygues Telecom - Cci

2005 - 2005 :

Gestionnaire - Opératrice de Saisie chez Cretaeurs De Beaute - Caf - Atac

1999 - 2004 :

Secrétaire Administrative- Hôtesse de Caisse

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique
- Trie, distribution, affranchissement enregistrement du courrier
- Gestion des messages électroniques,
- Saisi et classement de documents papier et numérique
- Saisi de devis, de factures, de documents
- Suivi des impayés
- Utilisation des outils de bureautiques (traitement de texte, tableur, Powerpoint...)
- Planification de RDV et la gestion du personnel
- Mise en oeuvre et planification d'interventions
- Mise en place et suivi des contrats clients
- Gestion des ressources humaines
- Management des salariés
- Déploiement du système qualité
- Conduite et animation des réunions d'équipes
- Développement de l'activité et/ou de projets

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

natation, création personnalisée de souvenirs photos par logiciel, couture créatif (découverte)