

**Mirella A.** - Née en 1978  
**95500 Gonesse**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 2308151511**

## **Assistante administrative et de gestion**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2011** : Titre professionnel  
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI NIVEAU 5

**2004** : Certification  
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNEL D'ESTHÉTIQUE ET COSMÉTIQUE

**2002** : Bac Pro  
Baccalauréat Professionnel de Commerce

**2001** : BEP  
BEP et CAP Vente Action Marchand

### **Expériences professionnelles**

---

**2015 - 2022** :  
Assistante de Direction et de Gestion chez Cefia Formation

**2013 - 2015** :  
Assistante de formation Pôle tertiaire et Sécurité chez Cefia Formation

**2011 - 2013** :  
Secrétaire polyvalente chez Cefia Formation

**2001 - 2001** :  
Employée de commerce

**1996 - 2000** :  
Employée multitâches en boulangerie

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Atouts et compétences**

---

- Accueil des clients et des stagiaires dans le respect des valeurs de l'entreprise
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité Plus...
- Gestion du standard téléphonique : information et conseils aux clients
- Responsabilité du contrôle et de la facturation des prestations PE, Conseil Régional...)
- Mise en place de prestations (Prestanet, Atelier,)
- Réalisation du premier entretien individuel pour informer les stagiaires des modalités de fonctionnement et effectuer le montage du dossier -Création et gestion des plannings : salarié et stagiaires
- Gestion du personnel : congé et absence
- Activités administratives spécifiques : création de documents (Word et Excel), classement et archivage courriers types et à la demande...
- Prise de commandes en fonctions des plannings préétablis : téléphone, courrier et mail
- Gestion des stocks de fourniture et du matériel
- Gestion de la base de données Access : extraction des informations afin de compléter les tableaux demandés et entrer des données pour la mise à jour
- Accompagnement des stagiaires dans leurs recherches d'emploi
- Formation des stagiaires dans les tâches du secrétariat et tutorat des nouveaux arrivants
- Assurer le filtrage téléphonique

## Permis

---

Permis B