

**Justine C.** - Née en 1994  
**77400 Pomponne**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 2401220729**

## **Assistante de direction secrétaire administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**2014** : Bac +2 à CPEA sur Paris  
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en Assistant manager

**2012** : Bac +2 à Lycée la tour des dames sur Rozay-en-brie  
Baccalauréat en gestion financière des entreprises

### **Expériences professionnelles**

---

#### **10/2022 à ce jour :**

Coordinatrice de classe virtuelle chez Centre De Formation Assurance sur Paris

Préparer et assurer le bon déroulement des classes virtuelles :

Gérer tous les aspects administratifs et organisationnels relatifs à la formation auprès des apprenants et responsables de formation de l'inscription aux attestations de stage (conventions, contrats formateurs, invitations, annulations, attestations présence, pré-facturation,...)

Gérer les aspects techniques et informatiques relatifs à la formation. Préparer les salles virtuelles (mise en place des activités pédagogiques, etc...)

Participer activement à la création des supports pédagogiques sur PowerPoint

Assurer le bon fonctionnement de la formation qu'elle soit mixte ou totalement à distance Superviser l'articulation harmonieuse de toutes les prestations des multiples acteurs impliqués( concepteur, formateur, stagiaires, responsable de formation...)

Veiller à la bonne circulation de l'information entre les différents acteurs

Faire face à tout dysfonctionnement technique

#### **08/2021 à ce jour :**

Assistante de Direction (CDI) chez Aide A Domicile sur Paris

Accueil physique/ téléphonique Gestion du standard Prise de message et enregistrement Service généraux

Gestion administrative Gestion du courrier ( affranchissement, réception, distribution, Scan)

Rédaction, saisie, mise en forme et transmission des rapports d'activité, compte-rendu de réunions, courriers,

mailing Préparation et organisation des réunions Réalisation des dossiers et demande de subvention Gestion

des fournitures de bureau Enregistrement PayPal - chèques bancaires Dossier d'intégration du nouveau salarié

Classement archivage

#### **10/2019 - 08/2022 :**

Secrétaire Administrative chez Asca Informatique - Pme Qui Présente Des Solutions Pour Les Pharmaciens sur Chessy

Réception appels et les diffusions

Support aux techniciens

Enregistrement des demandes en cas d'absence de la personne concernée

Traitement des litiges transporteurs

Accueil visiteurs et livreurs  
Réservation des repas, taxis, voitures  
Préparation des plaquettes commerciales  
Relances clients (SPI)  
Traitement et mise sous pli des mailings hebdomadaire en soutien des forces commerciales terrain • Commande aux fournisseurs  
Commande clients ( Wingscom)  
Note de frais  
Gestion des heures supplémentaires techniciens  
Enregistrement des livraisons  
DOE ( élaboration des documents pour déclaration à la préfecture.)  
Gestion des réponses sur site internet  
Affranchir le courrier  
Commande de consommables (fournitures bureaux)  
Tâches administratives diverses

**2017 - 2019 :**

Secrétaire juridique chez Fondation Brigitte Bardot - Association Pour La Protection Des Animaux Reconnue D'utilité Publique 1992 sur Paris  
Téléphone (conseils juridiques, signalements, réclamation, orientation)  
Gestion des dossiers (signalement mauvais traitement, contentieux, parquet, logiciel AIDES)  
Classement  
Mails / courriers  
Organisation déplacement  
Remplacement service généraux Autres tâches administratives

**2015 - 2017 :**

Gestionnaire santé chez Gras Savoye - Assurance Et De Réassurance Fondé En 1907 sur Noisy-le-grand  
Alternance BTS 2 ans: Gestionnaire (département santé, prévoyance, retraite)  
Remboursement (optique, dentaire, consultation, logiciel GED)  
Prise en charge hospitalière  
Tiers Payant  
Mails

**2014 - 2015 :**

Agent d'accueil /administratif chez Hopital St Camille sur Bry-sur-marne  
Accueil (physique, téléphonique, orientation service) Standard

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Saisie de données  
Compétences informatiques  
Archivage  
Service à la clientèle  
Communication  
Inventaire  
Expérience administrative

## Permis

---

Permis B