

**Aurélie T.** - Née en Février 1991  
**93290 Tremblay-en-france**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2401221429**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2009** : BEP à Lycée Hélène Boucher sur Tremblay- En-france  
Obtention du BEP Carrières Sanitaires et Sociales

### Expériences professionnelles

---

#### **04/2023 à ce jour** :

**ASSISTANTE DE DIRECTION** chez Mairie De Tremblay-en-france sur Tremblay-en-france

Assistante de direction auprès de Monsieur le Maire - gestion d'agenda - mise en place de réunion avec les partenaires - prise de note et rédaction de compte rendu - travail en collaboration avec l'ensemble des services mise en place de procédure - gestion et suivi des dossiers du Maire

#### **06/2021 - 03/2023** :

**ASSISTANTE DE DIRECTION** chez Mairie De Tremblay-en-france sur Tremblay-en-france

Assistante de direction auprès du directeur général adjoint éducation, culture, jeunesse - gestion d'agenda participation à la mise en place du nouveau logiciel famille de la ville - suivi des dossiers CAF des secteurs - prise de note et rédaction de compte rendu - rédaction de relevé de décision - travail en collaboration avec les directions gestion et suivi des dossiers du DGA

#### **07/2019 - 05/2021** :

**ASSISTANTE DE DIRECTION** chez Mairie De Tremblay-en-france sur Tremblay-en-france

Gestion de l'agenda de la cheffe de division - filtrer les appels téléphoniques - classement et archivage prise de note et rédaction de compte rendu gestion du courrier - organisation des réunions - suivi des reportings - suivi et traitement des déclarations CAF - établir les commandes de la division via le logiciel E finances participation projet refonte logiciel Concerto - participation d'une analyse d'offre d'un marché

#### **07/2012 - 06/2019** :

**ADJOINT ADMINISTRATIF** chez Mairie De Tremblay-en-france sur Tremblay-en-france

Utilisation des matériels de télécommunication - établir des inscriptions et des contrats de crèche - suivi des dossiers familles - suivi des impayés - préparation de la commission d'attribution à un mode d'accueil - accueil du public classement et archivage - suivi des tableaux RH du personnel des crèches Analyse du taux d'encadrement des enfants dans les structures

#### **03/2011 - 06/2012** :

**COORDINATRICE D'ANIMATION** chez Mairie De Villeparisis sur Villeparisis

Gestion administrative du personnel - mise en place des plannings - préparation et animation des réunions d'équipe - rédaction compte rendu - organisation et animation des activités - commande de matériel - encadrement d'une équipe de 4 animateurs.

**12/2009 - 2009 :**

HÔTESSE DE CAISSE chez Virgin Megastore sur Claye Souilly

Encaissement des clients - gestion de la billetterie - remplir les bordereaux de caisse

**08/2009 - 11/2009 :**

ANIMATRICE chez Mairie De Tremblay-en-france sur Tremblay-en-france

Proposer des activités aux enfants - participation au projet pédagogique - aide lors des repas

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B