

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