

Delphine S. - Née en 1996
75016 Paris
3 ans d'expérience
Réf : 2402051127



Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +5 à CNAM sur Paris
MASTER 2 EN MANAGEMENT DES ETABLISSEMENTS MEDICO- SOCIAUX ET SANITAIRES

2020 : Bac +5 à UNIVERSITE DE LORRAINE
1ère ANNEE DE THESE DE DOCTORAT

2019 : Bac +5 à UNIVERSITE DE LORRAINE
MASTER 2 EN SOCIOLOGIE

Expériences professionnelles

06/2023 - 09/2023 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DES ACHATS - INTERIM chez Autodistribution (arcueil)
traitement des dossiers (avoirs/contrats/ factures) ; archivage ; extraction des fichiers, traitement des fichiers Excel ; TCD+ recherche V sur des fichiers Excel ; publipostage ; reporting des achats, déclaration des ventes ; gestion des RFA ; ...

01/2023 - 06/2023 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Esat/apajh sur Levallois-perret
Optimisation de la base documentaire ; suivi des appels entrants, gestion des courriers ; suivi du budget ; suivi de la facturation, suivi des contrats, gestion des rémunérations ; gestion des formations ; préparation de la paie ; management des équipes ; organisation des réunions, ...

08/2022 - 12/2022 :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Residence Senior Montana sur Clamart
Gestion de l'accueil physique, gestion des mails, des colis, orientation, gestion des réservations de taxis, gestion du standard téléphonique, gestion et réception des commandes ; commercialisation des logements ; management des équipes ; suivi de la facturation ; respect des normes en matières d'hygiène et de sécurité, ...

02/2022 - 07/2022 :
DIRECTRICE ADJOINTE chez Ehpad Eglantine sur Neuilly-plaisance
Management des équipes, gestion du planning, gestion des courriers (familles/ résidents), réalisation du projet d'établissement, gestion des commandes Pharmacie et cuisine, gestions des demandes d'admission, contrats, recrutements, accompagnement et intégration deS salariés ; organisation des réunions, ...

09/2021 - 02/2022 :
STAGE DE DIRECTION chez Ehpad Jeanne D'arc sur Paris

Le Stage m'a permis d'apprendre le métier de la Direction notamment la gestion et le management des organisations, la réalisation des plannings, le suivi des activités ; la réalisation de mon mémoire de fin d'étude

10/2019 - 03/2020 :

STAGE AU PLANNING FAMILIAL DANS LE CADRE DE MON MASTER EN SOCIOLOGIE

Le Stage m'a permis d'obtenir mon Master 2 en sociologie, de publier un article scientifique.

07/2018 - 10/2018 :

ASSISTANTE DE DIRECTION - INTERIM chez Residence Sainte Famille sur Montigny Les Metz

Gestion de l'accueil physique, gestion des mails, des colis, orientation, gestion des réservations de taxis, gestion du standard téléphonique, gestion et réception des commandes

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Canva, Proginov

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sorties culturelles, cinéma, concerts, théâtre, lecture