

Aurore G. - Née en 1979
28300 Jouy
22 ans d'expérience
Réf : 2404251208

Assistante de direction/assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

1999 : Bac +2

Formation BTS ESF (Economie Sociale et Familiale)

Stage Conseillère en ESF en résidence pour personnes âgées (Centre d'Action Social Paris)

Stage Conseillère en ESF Association des Parents de Naissances Multiples de Paris

1999 : Formation

Capacité Professionnelle en Transport Routier Léger de Marchandises

1997 : Bac

Baccalauréat SMS (Sciences Médico-Sociales) mention AB

Stage Secrétariat Médical en maison de retraite (CCAS Chartres)

1997 : Sauveteur Secouriste Du Travail

AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours)

Expériences professionnelles

06/2022 à ce jour :

Assistante administrative et commerciale chez Sc2t Logistic Déménagement - Société De Transport Et Déménagement

04/2022 - 06/2022 :

Assistante administrative et commerciale chez Ltds Déménagement - Société De Transport Et Déménagement

2018 - 2022 :

Directrice Commerciale chez Déménageons - Conseil Pour Les Affaires Et Autres Conseils De Gestion

03/2015 - 06/2015 :

Secrétaire Médicale chez Ciem Centre Interprofessionnel Etudes Et Examens Médicaux sur Paris

2015 - 2018 :

Directrice Commerciale chez Amydem - Société De Transport Et Déménagement sur Gellainville

2012 - 2015 :

Gérante chez Société Tdj Transport

2011 - 2012 :

Secrétaire Médicale chez Cabinet Médical Dr Haroche-dr Le Jeune (service D'angiologie Et De Médecine Vasculaire) sur Chartres

2006 - 2010 :

Secrétaire Médicale chez Centre Hospitalier Louis Pasteur (service De Cardiologie) sur Chartres

2001 - 2006 :

Secrétaire Médicale 1 samedi/mois chez Centre Hospitalier Louis Pasteur (cdag (centre De Dépistage Anonyme Et Gratuit)) sur Chartres

2001 - 2006 :

Secrétaire Médicale chez Centre Hospitalier Louis Pasteur (service De Gynécologie-obstétrique) sur Chartres

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gérer le quotidien de la direction
Contact permanent avec le public interne et externe
Gère l'agenda des dirigeants
Prépare les rencontres et les déplacements
Gestion des appels téléphoniques
Assure la liaison entre responsables et interlocuteurs internes et externes
Relaie les informations
Rédige le reporting et les comptes-rendus de réunions
Lien avec les clients ou les fournisseurs
Gestion des tâches administratives
Gestion des sinistres
Maîtrise les outils bureautiques

Permis

Permis B