

**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