

Sarah A. - Née en 1992
95800 Cergy
12 ans d'expérience
Réf : 2406241536

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2018 : Formation sur Vincennes

Prévenir gérer l'agressivité et la violence au travail

2015 : Bac +2 à GRETA sur Enghien Les Bains

BTS Comptabilité Gestion d'organisation

2014 : Formation à IFECAP de Bezons sur Bezons

Formation Bureautique

2014 : Formation à Association Passiflore sur Cergy

Formation de Pôle de Projet Professionnel (PPP)

2014 : Formation à INCITE sur Eragny Sur Oise

Formation Navigation internet

2013 : Bac +3 à Université d'Alger sur Alger, Algerie

Licence en sciences de gestion spécialité comptabilité -
Reconnaissance ENIC-NARIC (équivalence diplôme français)

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :

Référente Administrative chez Accueil De Jour- Du Coté Des Femmes sur Cergy

2018 - 2021 :

Référente Administrative chez Dispositif Garantie-jeunes Mission Locale sur Cergy

2018 - 2018 :

Assistante Administrative chez Du Diplôme à L'emploi - Mission Locale sur Cergy

2017 - 2017 :

Assistante RH chez Veolia Campus sur Jouy-le-moutier

2017 - 2017 :

Agent administratif (2 mois) chez Mission Locale sur Taverny

2014 - 2015 :

Assistante comptable chez Cabinet Comptable Idfe Consulting sur Paris

2014 - 2014 :

Assistante comptable chez Cabinet Vexin Expertise Comptable- Gisor

2011 - 2013 :

Secrétaire administrative (job étudiant) chez Sarl T.a.h.b, Algerie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Travaux et suivis administratifs
- Organiser et vérifier les objectifs d'entrées sur les dispositifs
- Gestion du dispositif « Harmonie Santé »
- Relance téléphonique des bénéficiaires
- Saisir dans base de données l'ensemble des actes professionnels
- Constituer les dossiers individuels et leur suivi « papier et informatique »
- Saisir les conventions de stage et les situations professionnelles
- Rédiger des documents - comptes-rendus - courriers...
- Mise en forme des documents produits par l'action selon la charte graphique
- Élaborer des supports de travail informatique en utilisant le logiciel approprié
- Classement et archivage « numérique et papier » des documents produits par l'action Communication
- Coopérer avec les partenaires pour faciliter l'identification du public
- Coconstruire et participer aux événements
- Être en relation avec l'ensemble des collègues pour le suivi des dossiers
- Animer des ateliers, information collective
- Planification et logistique
- Gestion d'agenda
- Assurer la préparation du matériel des réunions et ateliers
- Organiser les déplacements à l'extérieur

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine, arts martiaux, Création de diverses pâtisseries