

**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