

Roxana A. - Née en 1993
69006 Lyon
9 ans d'expérience
Réf : 2408060901

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2024 : Action Impulsion - remise à niveau et route vers l'emploi à VERNEIL Formation sur Villefranche
Action Impulsion - remise à niveau et route vers l'emploi

2019 : Coursus apprentissage du français à CIEF Université Lyon II sur Lyon
Coursus apprentissage du français

06/2017 : Diplôme universitaire en Sciences Sociales à Université St Thomas sur Arica, Chili
Diplôme universitaire en Sciences Sociales

2011 : Bac Pro sur Iquique, Chili
BAC Gestion

Expériences professionnelles

03/2024 à ce jour :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Centre De Formation Orgaly sur Lyon
* Soutien administratif / Accueil physique & téléphonique / Archivage.

01/2019 - 12/2020 :
EMPLOYEE POLYVALENTE sur Lyon
* Mise en place des ateliers de cuisine (Intra-entreprises & enfants)
* Accueil du public et encaissement

2018 - 2018 :
ASSISTANTE JURIDIQUE & SOCIALE chez Ministère De La Justice sur Arica
* Responsable du suivi de 25 affaires judiciaires
* Diagnostic & élaboration de programmes de réinsertion public ados
* Coordination réseaux familiaux, communautaires, éducatifs, de santé et de réhabilitation des toxicomanes.

2016 - 2017 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & SOCIALE chez Ministère Des Personnes âgées sur Arica, Chili
* Coordination & évaluation des projets sociaux / des dossiers privés et gouvernementaux pour le financement des handicapés.
* Gestion de l'agrément handicap et des dossiers de pensions

2015 - 2015 :
ASSISTANTE SOCIALE chez Lycée-collège Leonardo sur Da Vici- Arica, Chili

- * Coordination avec les réseaux de santé
- * Gestion prestations éducatives / Elaboration & suivi des dossiers

2013 - 2014 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & SOCIALE chez Ong Maymuru

- * Gestion multidisciplinaire des patients précaires
- * Gestion et création d'un comité Logement pour migrants

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil physique, Accueil du public, Archivage, Librairie, dialyse, Soutien administratif, Gestion prestations, Gestion de dossiers, suivi des dossiers, JURIDIQUE, Justice, Multilingue, Sciences Sociales, judiciaires, encaissement, réhabilitation