

ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Qualités : organisée, rigoureuse et dynamique

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Accueil

- ✓ Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques
- ✓ Préparer des réunions
- ✓ Constituer des groupes et gérer les passages de l'examen de sécurité routière
- ✓ Animer des ateliers dans le cadre des Temps d'Activité Périscolaire

• Secrétariat

- ✓ Enregistrer du courrier et assurer sa diffusion
- ✓ Rédiger des courriers et mailings
- ✓ Assurer la gestion des agendas
- ✓ Maîtrise des logiciels de bureautique courants
- ✓ Utiliser des logiciels spécifiques
- ✓ Tenir à jour des données de suivi d'activité d'une structure (Tableaux de bord)
- ✓ Etablir des convocations, des attestations de formation
- ✓ Comptabiliser les absences
- ✓ Pointer les pièces et documents, saisir informatiquement les données
- ✓ Instruire des dossiers (De formation, logement, d'adhésion mutuelle...)
- ✓ Présenter des dossiers d'aide au logement face à une commission
- ✓ Archivage

• Gestion commerciale et comptable

- ✓ Etablir des devis et factures
- ✓ Procéder à faire des relances
- ✓ Saisir des contrats de travail...

• EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- | | |
|-------------------------------|---|
| • Juin 2021 à Déc 2021 | Gestionnaire santé - Harmonie Mutuelle. |
| • 2020 | Assistante administrative, polyvalente (intérim) |
| • Octobre à Décembre 2019 | Agent d'accueil - Mairie de St-Pierre-Des-Corps. |
| • Juin à Août 2019 | Assistante administrative - Aide à Domicile en Milieu Rural. |
| • Octobre 2018 à Mars 2019 | Gestionnaire administrative - Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse. |
| • Septembre 2015 à Juin 2018 | Assistante administrative et animatrice des TAP - Ecoles Elémentaires de Rillé, Courcelles-de-Touraine, St-Laurent-de-Lin. Ecole Maternelle de Channay/Lathan. |
| • 2015 | Formation visa bureautique : logiciel Excel (AREFI). |
| • Octobre 2014 à Avril 2015 | Hôtesse d'accueil/caisse : Super U |
| • 2014 | Formation visa bureautique : logiciel Word (AREFI). |
| • 2013 | <i>Congé maternité.</i> |
| • Avril 2011 à Mars 2012 | Assistante de direction - Laboratoire de Touraine. |
| • Mars à Décembre 2010 | Instructeur - Conseil Général d'Indre-et-Loire. Service Fonds de Solidarité au Logement. |
| • Février 2009 à Janvier 2010 | Agent administratif et d'accueil - Conseil Général d'Indre-et-Loire. Service de la Protection Maternelle et Infantile / Service des Missions de la Santé et de la Planification Familiale / Service des Modes d'Accueils des Jeunes Enfants / Service Formation des Assistantes Maternelles et familiales. |
| • Janvier 2009 | Agent de bibliothèque - Bibliothèque Municipale de St-Pierre-D-C. |
| • Novembre à Décembre 2008 | Agent d'accueil - Mairie de St-Pierre-des-Corps. |
| • Aout 2006 à Août 2008 | Assistante de formation - GRETA d'Angers. |
| • Septembre 2005 à Mai 2006 | Secrétaire - SAULAIS (Pépinières) St-Barthélemy-d'Anjou. |

• FORMATIONS QUALIFIANTES ET DIPLOMANTES

- | | |
|-------------|--|
| • 2004/2005 | Formation Pro+ communication bilingue (Anglais) - Lycée Ste Marie (49) et Portsmouth (Angleterre) |
| • 2003/2004 | BTS Assurance (1ère année-ESPL Angers) |
| • 2001/2003 | Baccalauréat Secrétariat-Gestion-Comptabilité - Lycée Ste-Marie (49). |