



23/10/1964 (59 ans)
Nationalité française
marié
Permis non

** ***** **

Franconville (95130)

*****@*****.**

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2014 /** **Agent de surveillance pause méridienne et études**
MAIRIE DE FRANCONVILLE
Surveillance dans la cours de récréation des enfants, et surveillance pendant le repas (section maternelle 30 à 40 enfants par service) et surveillance de l'étude en école primaire (tous niveaux du cp au cm2), création de petits ateliers en fin d'étude.
- janv. 2012 / déc. 2013** **Gestionnaire formation**
UNIFORMATION
Gestion des dossiers et contrôle des pièces, saisie, classement, mise en paiement, contacts téléphoniques
- janv. 2010 / déc. 2011** **Secrétaire de Pôle**
UNIFAF
Gestion des demandes d'inscriptions à l'OPCA, suivi des dossiers, gestion des tableaux Prise de rendez-vous adhérents, contrôle et saisie des demandes CIF, tri courrier, classement.
- janv. 2005 / déc. 2009** **coordinatrice administrative au département formation**
GRETATOP Formation
Gestion des dossiers des stagiaires (50 personnes), contrôle, saisie, suivi des présences, Des absences, préparation de réunion de travail, suivie des fiches heures des formateurs, Préparation des dossiers pour la commission finale pour l'obtention du diplôme.
- janv. 2004 /**
2004 Action de Projet Personnalisé - (bilan de compétences et accompagnement dans les Recherches d'emploi) par le biais de l'ANPE.
- janv. 2002 /** **Assistante de Direction**
ONERA
*Gestion du secrétariat du directeur des affaires juridiques et de son équipe (4 personnes)
Contrôle et saisie des factures du service, suivi des congés, et déplacements.*
- janv. 2002 /** **assistante**
FELDMAN Conseil
Accueil physique et téléphonique des candidats, saisie et suivi des dossiers, correction Des tests, tri du courrier et classement.
- janv. 2001 / janv. 2002** **Assistante administrative**
IPSN - (Institut de la Protection et de la Sûreté Nucléaire)
Gestion du secrétariat d'un service de 30 ingénieurs et 1 responsable, saisie et suivi des Dossiers du service, gestion des appels téléphoniques entrants et sortants, classement, Gestion des congés, des déplacements, et du courrier.

janv. 1999 / janv. 2001 **gestionnaire au service formation**
MULTIFAF
Gestion des dossiers de demande de prise en charge pour la formation continue, classement, Contrôle, saisie de factures, gestion des appels entrants et sortants.

janv. 1999 / **Assistante du Directeur des Ventes**
ROTHSCHILD France Distribution
Missions de secrétariat

janv. 1999 / **secrétaire Administrative**
Laboratoire ROCHE - OPAC de Paris
Missions de secrétariat

janv. 1998 / **Assistante du Directeur Commercial**
learning Tree International
Gestion du secrétariat du directeur commercial, tri du courrier, saisie de notes, De compte rendu, contrôle et saisie de factures, classement, gestion des appels Entrants et sortants.

janv. 1997 / janv. 1998 **Adjointe du DRH et du Responsable Recrutement**
FRANCE HABITATION
Gestion du secrétariat du DRH et du responsable recrutement, saisie, contrôle de dossiers, Suivi des dossiers candidats, classement, tri courrier, aide au recrutement des gardiens, gestion Des appels téléphoniques entrants et dans le service.

janv. 1994 / déc. 1996 **Assistante au service formation**
INFORMATIQUE CDC
Gestion du secrétariat de la responsable formation, saisie de dossiers formation, gestion Des demandes des salles de réunions et du matériel, classement, appels téléphoniques.

janv. 1993 / janv. 1994 **Secrétaire du Directeur de la Communication**
HEWLETT - PACKARD
Alternance avec l'IFOCOP) Gestion du secrétariat du directeur de la communication, tri du courrier, saisie de courrier, Envoi du courrier, suivi des tableaux de bord, et aide à l'organisation des évènements de la Société.

janv. 1989 / déc. 1992 **Secrétaire Administrative**
CORT Consultants
Secrétariat des ingénieurs de la société, (20 personnes), tri courrier, saisie de notes, Lettre, compte rendu, classement, gestion des appels téléphoniques, des déplacements.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2002 **Stage de perfectionnement en gestion administrative du personnel (560 h); Formation qualifiante de niveau 2 (par le biais d'un CIF CDD)**
SIPCA

/ juin 1994 **BAC Secrétariat administratif - BAC**
IFOCOP

/ juin 1982 **BEP (carrière sanitaire et sociale) - BEP**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français

Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Création de bijoux fantaisies et création de décoration de table, pêche, randonnée, voyages,
Photographie