



Nationalité Française
Permis B

Eckbolsheim (67201)

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

Assistante administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2008 / déc. 2022** **Formatrice en secrétariat et Bureautique**
AS Formation Strasbourg
Conseillère en formation
Référente pédagogique pour les titres professionnels :
Secrétaire assistante médico-sociale - Secrétaire assistante - Secrétaire comptable (Niveau 4)
- janv. 2005 / déc. 2007** **Secrétaire comptable**
Agence New Horizon Strasbourg
Établissement des devis
Facturation
Saisie des pièces comptables
Rapprochement bancaire, lettrage
Relance des impayées
- janv. 1996 / déc. 2004** **Agent de réservation**
Akfa Voyages - Agence New Horizon Strasbourg

DIPLOMES ET FORMATIONS

- mars 2023 / oct. 2023** **Titre professionnel Assistante RH - BAC+2**
Istas - Groupe TEMPUS Schiltigheim
- nov. 2017 / janv. 2018** **Formation Interne au titre professionnel SAMS - BAC**
As Formation
- sept. 1991 / juin 1994** **BAC G3 Techniques Commerciales - BAC**
Lycée René Cassin Strasbourg

COMPETENCES

Accueillir, conseiller et orienter un client
Saisir et mettre en forme divers documents administratifs (Courriers, notes, comptes rendus)
Gérer les plannings de rendez-vous et des services
Réaliser des entretiens individuels de diagnostics
Mettre en place les dossiers de financement (ARIF, AIF)
Élaborer les plannings individuels de formation
Animer des informations collectives
Effectuer le suivi des présences des stagiaires
Établir les conventions et convocation de stage
Réaliser la gestion administrative du courrier
Organiser les déplacements et les réunions
Élaborer et actualiser des tableaux de suivi
Intégrer et former les nouveaux collaborateurs
Assurer le suivi administratif du personnel (DPAE, suivi des absences et des congés...)
Classement et archivage des documents administratifs

Excel, Outlook, Powerpoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Course à pied : 5 km, 10 km