

Réf : 2011-0447

35200 RENNES
06 XX XX XX XX
xxxxxxxxxxxx@gmail.com

ASSISTANTE POLYVALENTE

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- **Organiser et coordonner** les informations internes et externes de la structure ;
- **Accueil physique et téléphonique** (orienter et filtrer le public) ;
- **Suivi d'agendas et de planning** ;
- **Concevoir et rédiger différents documents administratifs** (notes, rapport, compte rendu de réunion, comptes rendu médicaux, courriers etc.) ;
- Préparer et organiser les réunions et les déplacements ;
- **Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel** (contrat de travail, avenant au contrat ; gérer les congés parentaux et temps partiels) ;
- Gérer les candidatures et convocation aux entretiens d'embauche ;
- **Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, internet, logiciels de messagerie).**

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2016 à aujourd'hui : **Secrétaire (bénévole)**
ASSOCIATION HANDISPORT RENNES CLUB, Gestion des mails et du courrier, inscription.
- 2015 : Agent d'accueil
MAIRIE d'Orgères
- 2015: Service Ressources Humaines
L'INRIA (Rennes)
- 2011-2013 : **Assistante Ressources Humaines**
THALES MICROELECTRONICS – Etreilles, Gestion administrative du service
- 2007-2008 : **Secrétaire médicale**
HOPITAL MEMORIAL SAINT-LO, rédaction des comptes rendus, prise de rendez-vous, accueil
- 2007 : **Secrétaire commerciale**
LEDENTU VERTS LOISIRS à Saint-Lô, organisation évènementiel

FORMATIONS ET DIPLOMES

2011-2014 : **BTS Assistant de Manager** - Mensa (Rennes)
2007-2008 : **Formation complémentaire secrétariat médico-social** - Lycée le Bon Sauveur (Saint-Lô)
2005-2007 : **Baccalauréat professionnel de secrétariat** - Lycée Camille Corot (Saint-Lô)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Reconnaissance Travailleur Handicapé