

REF- 2017-0270

Assistante administrative

☎ 06.XX.XX.XX.XX ✉ XXXXXXXXXXXX@sfr.fr

Voiture

COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils bureautiques
- Tri et ventilation des courriers et courriels
- Accueil physique et téléphonique
- Prise de rendez-vous
- Organisation des réunions et leur logistique
- Montage, suivi et mise à jour des dossiers
- Saisie et mise en forme des documents
- Rigoureuse
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Facilité d'Adaptation
- Sens du service

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Août2017/ Août2018 **Assistante administrative** - DRH Formation Rennes Métropole
- *Après du responsable de service* : prise de rendez-vous, gestion de l'agenda, mise en forme courrier
 - *Pour le service* : accueil téléphonique, tri et ventilation des courriers et courriels, mise à jour des listes de diffusion, organisation de réunions, archivage
- Logistique des actions de formation : convocations, réservation salles/repas/café, reprographies, ouvertures
- Sept/Nov. 2016 Auxiliaire de bureau - Centre des Impôts Rennes
- Avr./juil.2016 **Assistante administrative** - Kéolis Rennes
- Gestion administrative courante : mise à jour des tableaux de dotation, de paie
- Fév.2015/juin2016 Période de soins
- Sept.2014/fév.2015 **Agent administratif** – CPAM Rennes
- Auxiliaire de bureau : saisie et validation des remboursements des feuilles de soins
 - Agent d'accueil : information et orientation des usagers
- Mai.2013/mai2014 **Agent administratif** : Pôle emploi Agence Rennes Centre
- Gestion des contrats CUI-CAE : saisies conventions, suivi dossier et archivage
 - Agent d'accueil : ventilation de la zone libre accès, assistance des usagers sur les outils informatiques
- De 2010 à 2012 **Missions** - intérimaire dans des postes administratifs
- Mai 2008/jan.2009 **Agent administratif** – GLS Rennes
- 2006 à 2007 **Agent d'entretien** - Rennes Clair, Brit Hôtel
- 2003 à 2006 Congé parental
- Oct.2002/janv.2003 Ambulancière – CHR Rennes
- Mai 2000/juil.2001 Agent de fabrication – PSA Rennes

FORMATIONS

- 2012 : Titre professionnel « Secrétaire assistante » AFPA
- 2002 : CAP « Maintenance et hygiène des Locaux » CLPS
- Sept.1999/mars2000 : Magasinier « Tenue des stocks » AFT IFTIM
- 1987 : CCA Certificat Capacité Ambulancier ORDRE DE MALTE

DIVERS

- Marche, musique, balnéo, repeindre des vieux meubles

