

ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE

FORMATIONS ET DIPLOMES

2017 - 2018 CRP Jean - Janvier RENNES

Baccalauréat Secrétaire - Assistante de Gestion Administrative
Attestation de compétences Médico-social
Brevet Sauveteur Secouriste du Travail

2016 - 2017 CRP Jean - Janvier RENNES

Brevet d'Etudes Professionnels Métiers des Services Administratifs

Octobre 2013 - Avril 2014 (6 mois) AREP RENNES

Formation de projet

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

20 novembre - 22 décembre 2017 APASE – RENNES (stage de 5 semaines)

Secrétaire d'accueil (répondre au téléphone, diffuser le courrier, prise de rendez-vous...)

17 juin - 31 juillet 2017 Mairie de BLOIS « Service démocratie Locale » (stage de 6 semaines)

Assistante administrative (organisation agenda, gérer les flux d'informations, saisir les comptes rendus)

27 février - 25 mars 2016 BST « Bâtiment Sanitaire Thermique » - PACE (stage de 5 semaines)

Assistante administrative des RH (mise en place d'une procédure d'entreprise, gérer dossiers des salariés ...)

15 février - 15 mars 2014 Caisse d'Allocation Familiale de RENNES (stage de 3 semaines)

Agente d'accueil (accueillir et renseigner les usagers, consulter, mise à jour des dossiers des usagers...)

Septembre - octobre 2013 EHPAD – RENNES (EMT et CDD)

Secrétaire administrative et accueil (rédiger et numériser les courriers des résidents, trier et diffuser les courriers...)

11 novembre 2010 - 25 avril 2013 EHPAD « Les Nymphéas » - PACE (Maladie professionnelle)

Agente de service hospitalier (servir les petits déjeuner, nettoyer les lieux des résidents...)

2008 - septembre 2010 CRAZY FACTORY - CHANTEPIE

Responsable adjointe de magasin (3 ans en ventes et 2 ans en tant que responsable adjointe, suivi de stocks, suivi du chiffre d'affaires...)

2005 - 2007 MANGO FRANCE – RENNES

Vendeuse (3 ans dans le prêt - à - porter)

2003 - 2005 TENDRIADE COLLET - CHATEAUBOURG

Gestionnaire de réapprovisionnement (2 ans et demi)

1989 – 2003 FELLOWS FRANCE - CHANTEPIE

Opératrice de production (15 ans, saisi et production)

COMPETENCES

Administratives

- Saisir des comptes rendus
- Gérer les flux d'informations internes, externes
- Trier, diffuser et affranchir le courrier
- Rédiger des courriers, numériser des documents
- Agenda, réunions, organisation déplacements
- Gestion électronique de documents (G.E.D)
- Classer, archiver numérique et support papier
- Constituer et gérer les dossiers patients-clients

Commerciales

- Gestion des litiges, réclamations, prise de rendez-vous
- Analyse situations, plans d'actions, suivi d'activité
- Vente, conseil clientèle, relance clients
- Gestion des stocks, commandes, fournitures
- Accueillir, conseiller, renseigner et actualiser le dossier médical des clients



2015-0225

0786XXXXXX

Logiciels

- Excel
- Word
- PowerPoint
- Libre Office 3.6
- Outlook
- Publipostage
- Publisher

RQTH

« Sans aménagement »

Infos supplémentaires

- Pacsée
- Aquariophilie