



*** ** *****

Marseille (13000)

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

Assistante Administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2014 /** **Assistante Administrative**
MATERNELLE ROSE CASTORS
** Administratif (accueil téléphonique/physique, saisie...)*
** Gestion de la bibliothèque (classer, inventorier, ranger)*
** Mission de surveillance occasionnelle des élèves*
- juil. 2008 /** **Opératrice de saisie**
SAFIM Parc Chanot
- Organisation de Séminaires et Congrès
Traitement informatique des entrées
- mars 2007 /** **Agente d'Exploitation**
VINCI PARK
Gestion des entrées/sorties et encaissement
- août 2002 / févr. 2003** **Enseignement Privé et Catholique Documentaliste**
LYCEE LACORDAIRE
** Accueil et encadrement du travail des élèves en TPE et ECJS*
** Création d'une base de données pour référencer divers documents*
- janv. 2002 / mars 2002** **ENSA**
Ecole Nationale Supérieure d'Architecture
**Gestion des plannings d'occupation des salles et amphithéâtres*
**Réassort et mise en place du matériel pédagogique*
**Création/modification des plannings des intervenants*
- mai 2000 / avr. 2001** **Secrétaire Polyvalente**
FACULTÉ DE ST-JÉRÔME
**Diverses tâches d'organisation - Sessions d'examens et déplacements de la Chargée*
- /** **Administratif**
Nouvelles Technologies
**Petite comptabilité - Paiement des heures complémentaires des professeurs*
**Promotion des différentes formations*
**Suivi administratif des étudiants - Réalisation d'une base de données*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1998** **Niveau BTS Assistante de Direction - BAC+2**
Lycée Jeanne Perrimond
- / juin 1996** **DEUG de droit - BAC+2**
Faculté St-Jérôme
- / juin 1994** **BAC A1; ET AUSSI... Notions d'anglais et d'italien; Maîtrise usuelle de Word - Excel - Access et Sphinx Permis - BAC+4**
Ecole Lacordaire

COMPETENCES

Word, Excel, Access

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Italien	Elémentaire