

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

assistantat administratif

dynamique, autonome, sens de l'organisation, bonne humeur!

Expérience professionnelle

Septembre 2006
Juin 2007

assistante administrative au directeur d'école

Mission : réalisation de diverses tâches administratives qui incombent au directeur d'école (logistiques, fonctionnement, accompagnement.....)

Moyens : utilisation courante de l'informatique (word, excel, outlook)
réception des appels téléphoniques et transmission des informations
prise de décisions lors d'absence du directeur (radiations, inscriptions, mise en forme de diverses dossiers pour les activités de l'école tels que ateliers cirque, kermess, sorties scolaires, rendez-vous avec le photographe pour les évènements, les crs pour le code de la route, le spy pour les cas dits "difficiles", commandes de tous les consommables.....)

Bilan : bilan très positif car ai vraiment appris sur le "tas", pas le choix du fait de l'absence du directeur.
appréciée de tous les profs avec qui je suis restée en bons termes

Diplômes et formations

Décembre 2004
Février 2005

bac (1994)

de 2004 à 2005 formation pour être consultante en négociation immobilières (Actionnarial Paris)

Compétences en informatique

Logiciels

word, excel, outlook

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Scolaire, Niveau écrit : Scolaire

Divers

formation en 2006/2007

formation d'assistante administrative au directeur d'école