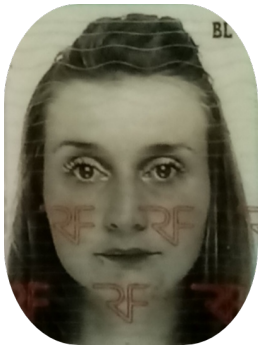
Léa BATAILLARD

Assistante administrative

Lea.paulette.bataillard@gmail.com • 101 rue des granges • Besançon • 25000 • 0752725406

Jeune femme de 29 ans qui ne demande qu'à mettre à profit ses compétences et atouts acquis par le passage de diplômes certifiants et une évolution dont l'accroissement fut permanent grâce à mes nombreuses et enrichissantes expériences professionnelles.
Très active, la nécessité de pouvoir évacuer de manière positive toute mon énergie en la mettant au service d'une entreprise est primordiale pour moi.
Si vous êtes cette société qui souhaite collaborer avec une salariée intelligente, pleines de ressources et qui, de surcroît, ne demande qu'à grandir avec vous, alors contactez moi.



Expériences

Assistante de vie
Particulier
Novembre 2020 - Mars 2021
Assistante au quotidien de 8h à 21, 3 jours par semaine d'une jeune femme de 22 ans atteins d'amyotrophie spinale.
Port lors de transferts, levé, douche.
Accompagnement dans tous les gestes du quotidien, alimentation, promenade, loisirs.
Lavement

Assistante de Direction
Maison de retraite- EHPAD(25000 Besançon)
Janvier 2020 - Septembre 2020
Remplacement maternité.
Gestion des plannings des salariés soignants
Gestion des relations clients, usagers, fournisseurs, organisations
Connaissance des processus de prise en charge des prestations seniors (apa, apsa...)
Tâches administratives et comptables

Assistante de Direction du Proviseur adjoint en charge des formations lycéennes technologiques et post bac (BTS, DCG, IMRT)
Lycée général et technologique "Louis Pergaud"(25000 Besançon)
Septembre 2017 - Août 2019
rôle d'interface entre tous les acteurs de l'établissement et de son environnement (corps enseignant, rectorat, élèves, inspecteurs académiques...) et le proviseur adjoint, et ce, par communication écrite et orale. Mes principales missions bien que variées étaient :
- assurer l’accueil physique et téléphonique des usagers, des visiteurs et du personnel
- s’occuper du tri, de la rédaction, de l’envoi et du suivi de divers documents
- assurer la communication interne (notes de service, comptes-rendus…)
- gérer les commandes de fournitures
- effectuer le suivi du budget de fonctionnement (notes de frais…)
- assurer la préparation et le suivi des réunions (ordre du jour, prises de notes…)
- assurer la gestion de l’espace, des réaménagements

Ce CV a été créé avec Curriculum Vitae Application

Assistante administrative

Rectorat -S.A.I.O (Service Académique Information Orientation)
Septembre 2015 - Août 2017

- fonction Bureautique
- gestion des flux d'appels téléphonique, de courriers
- gestion administrative de l'équipe
- participation à l'organisation de Salon des études supérieures
- production de compte-rendu "diapo" sur PowerPoint

Assistante administrative à caractère social

Association des gens du voyage-gadge-
Septembre 2013 - Août 2015

Accueil et domiciliation des gens du voyage physique et téléphonique
Aide à la lecture et à la compréhension ainsi qu'au suites variées à donner à leur courrier
Instruction de dossier CMU, RSA.
Aide aux diverses démarches sociales notamment liées à la CAF (déclaration trimestrielle, allocation rentrée scolaire, aide aux vacances...)
Médiation sur les différentes aires d' accueil du Doubs entre élus et public accueilli, ou avec administrés, etc..
Diverses travaux administratifs liés à la structure (courriers, comptes-rendus, tableau de bord afin de créer des statistiques, des tableaux croisés dynamiques)

Auxiliaire de vie (en structure et à domicile)

Prodessa, association ledonniene proposant activité aux personnes atteintes de troubles psy, centre long séjour hôpital Lons le Saunier, adhap services, indispensables services, centres bellevaux, chez un particulier
2009 - 2013

Diverses expériences en qualité d'auxiliaire de vie, avec des publiques très variés : personnes âgées, personnes atteintes de problemes psychologique, personne handicapé moteurs.

Etudes

Bts assistante manager

Cned

Bep carrière sanitaire et sociale

Cned
Septembre 2008 - Juillet 2009

Passé en un an.

Baccalauréat gestion administration

Lycée Tristan Bernard
2013 - 2015

Autres expériences

Du fait du passage de mon bep j'ai cumulé également une certaine expérience en tant qu'auxilaire de vie en structure et à domicile, dans le social (dans une association où j'instruisais des dossiers CMU, RSA) en vente également.

Ce CV a été créé avec Curriculum Vitae Application

Compétences

- gestion des relations internes
- gestion des relations externes
- gestion de projets
- gestion administratives et comptables

- dynamique, sérieuse, bon relationnel, adaptable, résistance au stress

Ce CV a été créé avec Curriculum Vitae Application