Emmanuelle MARSAUD

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Je vous propose mes services d'assistante.

Véhicule personnel
Télétravail ou présentiel
Permis B

06 47 70 10 33

emmanuelle.marsaud@gmail.com

ATOUTS

Aisance relationnelle
Sens de l'accueil et du service.

Organisation - Rigueur - Discrétion

- Sens des responsabilités
- Précision et souci du détail
- Discrétion et diplomatie

LANGUES

Anglais

INFORMATIQUE

Pack office - Microsoft Office 365

Progiciels - ERP
Safir - AppliRH - Oracle - Sage - Silae

Plateformes collaboratives - formulaires en ligne
Talkspirit - Jotform

FORMATION

2024 - Assistante Ressources Humaines
Certification RNCP niveau V - Ifocop

2010 - Assistante de direction
Titre professionnel Niveau V - Afpa (94)

2009 - Employée de bureau
Titre professionnel - Afpa (94)

1988 - BAC Technologique Méthodes administratives

COMPÉTENCES

En Ressources humaines

- Gestion administrative du personnel
- Collecte et contrôle des variables de paie
- Contribution à la mise en œuvre du plan de développement des compétences des collaborateurs
- Mise à jour des tableaux de bord
- Participation au recrutement et à l'intégration des effectifs
- Processus de recrutement : rédiger les annonces d'emploi, opérations de sourcing sur les réseaux sociaux, contacter et pré-qualifier des candidatures

En assistanat formation

- Organisation logistique, administrative et commerciale d'évènements (séminaires et formations nationales).
- Suivi des apprenants, de leurs besoins, envoi convocations, attestations, informations, assistance et aide, accompagnement, et post-formations.
- Utilisation outils Software interne.
- Traitement notes de frais.

En assistanat administratif, commercial + communication

- Bonnes connaissances en bureautique et environnement Web,
- Rédactions de documents, supports de communication internes et externes,
- Relations clients, fournisseurs & traitement des réclamations clientèle,
- Saisies, prises de notes, travaux de numérisation, classement, archivage, plateformes collaboratives, utilisation outils Software internes - Progiciels

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante administrative - Centre de Formation

De 2019 à 2022 Céfu - Bagnolet

Assistante à la direction financière et administrative

De 2017 à 2018 IDF Habitat & Alazard - Champigny sur marne

Agent tarificateur

De 2013 à 2014 ARS (Agence Régionale de Santé) - Créteil

Secrétaire d'équipe de recherche

De 2011 à 2012 INSERM - Créteil

CDD - Missions Intérim (période prioritairement consacrée à l'éducation de mes enfants)

De 1994 à 2009
IGPDE & Mairie (Perreux) & Titra Film & EDA & Radio NRJ - Vincennes & Le Perreux & Joinville-le-Pont & Dijon

Standardiste - Secrétaire bilingue anglais & Assistante en service après-vente

De 1991 à 1993
Alban Muller International & Ecowater System - Montreuil & Chenôve

Préstagiaire - Candidate élève à la formation d'éducatrice spécialisée

De septembre 1989 à juillet 1990 CAT (actuellement) ESAT - APEI Lons le Saunier