Léa Bataillard

Responsable de gestion administrative polyvalente
Besançon (25) 25000
lea.paulette.bataillard@gmail.com
0754246997

Actuellement logée sur Besançon, je cherche un emploi sur Besançon ou Lons-le-saunier où j'ai la possibilité d'emménager rapidement et dont je suis native (disponibilité immédiate dans les deux communes).

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 effectuées jusqu'à lors.

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.

Un entretien n'engage à rien.

#DisponibleMaintenant

Expérience

Auxiliaire de vie
Particulier-Employeur - Besançon (25)
mars 2020 - décembre 2020

Prise en charge d'une personne atteinte de myopathie.
Toilette, aide aux actes de la vie quotidienne, promenade...

Assistante RH
Maison de retraite - Macornay (39)
septembre 2018 - novembre 2019

Remplacement maternité.
Gestion rh (recrutement, gestion planning salariés, des congés, fiche de paie)
Gestion des relations clients, usagers, fournisseurs, organisations
Connaissance des processus de prise en charge des prestations seniors et des différents acteur (apa, apsa...)
Tâches administratives et comptables
Devis, bon de livraison, factures...

Assistante de Direction du Proviseur adjoint en charge des formations lycéennes technologiques et post bac (BTS, DCG, IMRT)
Lycée général et technologique Louis Pergaud - Besançon (25)

septembre 2017 - août 2018

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

Adjoint administratif

RECTORAT- Service Information et Orientation - Besançon (25)
août 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

Auxiliaire de vie à domicile

ADHAP SERVICES - Besançon (25)
juillet 2015 - juillet 2015

- aide aux personnes dépendantes et semi-dépendantes dans les actes de la vie quotidienne (tâches administratives, prise de repas, toilettes..)

Agent administratif à caractère social

ASSOCIATION DES GENS DU VOYAGES
mars 2013 - décembre 2013

- accueil physique et téléphonique des usagers,
- médiation sur les différentes aires d'accueil du Doubs
- instruction de dossier CMU, RSA

Agent de services hospitalier

CLS BELLEVAUX - Besançon (25)
septembre 2012 - septembre 2012

à janvier 2013 Missions et tâches réalisées: - accompagnement physique et psychologique des personnes dépendantes
Besançon - France - entretien des chambres et des locaux de l'établissement

Vendeuse en fleuristerie

La Bouquetterie - Louhans (71)
octobre 2011 - octobre 2011

- accueil et conseil client
- prise de commandes téléphoniques
- réalisation de compositions florales

- entretien des plantes en pots (intérieures et extérieures) : nettoyage, arrosage, rempotage...

Serveuse en bar-brasserie
Léon'z café - Lons-le-Saunier (39)
juillet 2011 - septembre 2011

- accueil client
- prise de commandes
- service en salle et terrasse
- préparation d'entrées et de desserts
- encaissement

Agent de service hospitalier
SERVICE LONG SÉJOUR - Lons-le-Saunier (39)
septembre 2010 - septembre 2010

- accompagnement physique et psychologique des personnes dépendantes
- entretien des chambres et des locaux
- préparation et distribution des collations
- aide à la prise de repas

Auxiliaire de Vie à domicile
PRODESSA - Lons-le-Saunier (39)
septembre 2009 - septembre 2009

PRODESSA -
à mars 2010 Missions et tâches réalisées: - aide aux personnes dépendantes et semi-dépendantes dans les actes de la
Lons-le-Saunier - France vie quotidienne
(tâches administratives, prise de repas, toilettes..)

Stage
BEP CSS - Lons-le-Saunier (39)
2009 - 2009

faisant fonction " ATSEM - - ECOLE MATERNELLE FRANÇOISE DOLTO -
Lons-le-Saunier - France Missions et tâches réalisées: - assistanat de l'institutrice pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants

Année 2009 - Stage BEP CSS: agent social - - CHRS ACCUEIL DE JOUR -
Lons-le-Saunier - France Missions et tâches réalisées: -aide au soutien et à l'accompagnement social (aide aux démarches, notamment pour l'établissement des droits sociaux, aide à la recherche d'un logement.

Formation

BTS Assistant Manager - apprentissage en Assistant manager
Cned - Lons-le-Saunier (39)
septembre 2015 - juillet 2017

BAC professionnel gestion administration - apprentissage en tertiaire, mention BIEN, 15 de moyenne générale sur les deux ans, deux premiers prix du Concours National et de la Déportation.
Lycée Tristan Bernard - Besançon (25)
septembre 2012 - juillet 2014

BEP Carrières Sanitaires et Sociales en passé en un an au lieu de deux
CNED - Besançon (25)
2009

Compétences

- Saisie de données (5 ans)
- Planification d'événements (4 ans)
- Compétences informatiques
- Budgétisation
- Archivage
- Service à la clientèle
- Pack microsoft office
- gestion administrative du personnel
- gestion de projets
- gestion de stocks
- Inventaire
- Gestion du temps
- Gestion des bureaux
- Maîtrise de Microsoft Office
- Travail dans un centre d'appels

Languages

- Allemand - Intermédiaire
- Anglais - Courant

Informations complémentaires

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES •

- Gestion administrative des relations internes (gestion des informations, modes de travail, espace de travail et ressources, du temps)
- Gestion administrative des relations externes (gestion des relations fournisseurs, clients, usagers et partenaires)
- Gestion administrative des relations avec le personnel (gestion des relations courantes, RH, rémunérations et budgets, relations sociales)

- Gestion administrative de projet (suivi opérationnel et évaluation du projet)
Compétences annexes :
- logiciels maîtrisés: Pack Office
- bonne culture générale
- connaissances solides du secteur sanitaire et social
- travaille en centre équestre l'été
- passionnée d'animaux.
Langues vivantes :
Anglais: B1+ Allemand: B1