

Aurélie MAIRE

☎ 06.81.01.56.07

✉ aurelie_maire@yahoo.fr

Permis B / Véhicule personnel

FORMATION

2015	Brevet Technicien Supérieur Assistant de Gestion PME-PMI (Candidate libre)
2013	DEASS - Diplôme d'État Assistant de Service Social
2010	Baccalauréat Professionnel Secrétariat (Candidate libre)
2006	Qualification Secrétariat / Bureautique – EEP – (77)
2004	Brevet d'Etudes Professionnelles Carrière Sanitaire et Social
2003	Brevet des collèges Diplôme de secourisme

Compétences bureautiques : Maitrise & pratique du pack office 365 – Google drive

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Novembre 2024 à ce jour **Assistante administrative à l'IFTS – Paris 20^{ème} – Freelance**

Gestion administrative courante : traitement des courriels, classement et archivage numérique, suivi des inscriptions et des plannings, participation aux réunions, rédaction et relecture de documents. Organisation et coordination des sessions de formation : accueil des participants, préparation des dossiers administratifs (conventions, convocations, émargements, attestations), suivi qualité et conformité Qualiopi. Pré-comptabilité : établissement de devis et factures, suivi des paiements et relances.

Septembre 2021 à ce jour **Assistante administrative à Mines Paris PSL – Freelance**

Accueil téléphonique, organisation et gestion des déplacements nationaux et internationaux (directeur, agents, doctorants, stagiaires) Suivi complet des ordres de mission et remboursements de frais. Gestion administrative du personnel : contrats d'embauche (agents, industriels), suivi des absences, congés, arrêts maladie. Gestion comptable : saisie et suivi des écritures, suivi budgétaire, gestion des commandes et relations fournisseurs. Gestion des plannings et rendez-vous.

2013 – Août 2021 **Assistante sociale à la Mairie de Mormant / Service CCAS**

Accueil et gestion administrative polyvalente : accueil physique et téléphonique, suivi des impayés (loyer, énergie), traitement des demandes d'aides (financières, alimentaires, logement social), gestion de dossiers sociaux (CAF, CPAM, MDPH, aide juridictionnelle), messagerie professionnelle, rédaction de comptes rendus et saisie de statistiques. Lien direct avec la direction générale.

Mai – Juillet 2009 **Secrétaire administrative à LVL Médical à Moissy Cramayel**

Gestion du standard téléphonique, prise de rendez-vous, mise à jour des dossiers informatiques, gestion et enregistrement du courrier, mise sous pli.

Mars 2008 – Avril 2009 **Secrétaire au « Réseau de Santé » à Paris 10^{ème}**

Création d'une base de données, gestion du calendrier de formation, préparation des journées de formation, prise de rendez-vous, gestion du standard téléphonique, envoi et réception de télécopies, enregistrement et mise à jour des dossiers patients et médecins, saisie des comptes rendus des diverses réunions.

Octobre 2007 – Février 2008 **Télésecrétaire médical à Bois le roi**

Gestion du standard téléphonique, prise de rendez-vous, mise à jour des fichiers médecins.

Mars 2006 – Septembre 2007 **Secrétaire bureautique au C.O.S de Melun**

Création de maquettes, carte de visite et retouche sur Photoshop, envoi et réception de télécopies, archivages, recherches Internet et téléphonique.