

Muriel ANTOINE
50 avenue du Grand Cerf
93220 GAGNY
Tél : 06.07.29.23.52

Email : muriel.antoine@yahoo.fr

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

QUALITES PERSONNELLES

Capacité à gérer plusieurs missions en même temps, à hiérarchiser les priorités et à respecter les délais.

Capacité à gérer des informations sensibles et à protéger les données.

Capacité à passer d'une tâche à l'autre et à s'adapter aux imprévus et aux changements.

Capacité à travailler de manière autonome, à proposer des solutions et à prendre des initiatives.

Facilité à interagir avec différents interlocuteurs (collègues, clients, fournisseurs) et à travailler en équipe.

Capacité à réagir rapidement et à gérer les situations d'urgence.

Maîtrise des outils

bureautiques Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
Maîtrise des outils collaboratifs (plannings partagés, messageries, webconférences).

Logiciels

Ciel : Comptabilité – Gestion commerciale – Paie

File Maker pro 10

WinCfa

FORMATION

2025 : Sauveteur Secouriste du Travail - INRS

2024/2025 : L'Institut des Vocations pour l'Emploi

2015 Formation Pack office

2005 BAC Professionnel Secrétariat – Académie de Créteil

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Gestion administrative et organisationnelle :

Gestion et tenue d'agendas, planification de réunions et d'événements professionnels.

Gestion du courrier (réception, rédaction, envoi, classement) et des e-mails.

Rédaction de documents (courriers, rapports, comptes rendus de réunion) et prise de notes.

Classement et archivage de documents physiques et numériques.

Organisation des déplacements professionnels.

Gestion des fournitures et suivi des stocks.

Accueil et communication :

Accueil physique et téléphonique.

Gestion des appels, orientation des interlocuteurs.

Réponse aux demandes et renseignements clients.

Excellente communication orale et écrite.

Suivi de dossiers comptables et budgétaires.

Gestion des notes de frais.

Suivi des factures et relations avec les fournisseurs.

Suivi administratif du personnel (absences, congés, dossiers des collaborateurs).

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2025	Assistante formation CIMES (92)
2024	Formatrice FLE – Immersion professionnelle – (Décembre 2024) Association « Les Hauts de Gagny » - (93)
2018/2024	Formatrice de Français Langue Etrangère (FLE) – Bénévole Association « Les Hauts de Gagny » - (93)
2018	Gestionnaire de formation COVEA – (92)
2016/2017	Assistante administrative EUROPA FORMATION – (75)
2014/2015	Assistante administrative et commerciale FFPB/AF CET (Fédération pressing/Centre formation pressing – (75)
2009/2010	Secrétaire administrative Lycée Gustave Eiffel – Gagny (93)
2008/2009	Secrétaire - Gestion des apprentis CIFAP – CFA – Pantin (93)
2007	Secrétaire- AFORPA – CFA Secteur automobile – Saint-Maur (94)
2005/2006	Assistante accueil et suivi des études CREAPOLE Ecole Art design – (75)
2002/2004	Secrétaire polyvalente Cabinet MA2I spécialisé en RH – Champs sur Marne (77)
1999/2001	Agent administratif – Secrétaire GROUPAMA assurance - (75)
1998	Secrétaire Commerciale Société BIO ADVANCE produits médicaux – Emerainville (77)
1995/1996	Vendeuse en blanc et brun DARTY – Noisy le Grand (94)
1990/1995	Secrétaire (Service Formation Commerciale, Formation, Informatique et Production) INA (Institut National de l'Audiovisuel) – Bry sur Marne (94)

