



# SÉVERINE PANN

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

86 Route de Maisons, Chatou, 78400, France

06 12 50 43 06

sev.pann@hotmail.fr

## PROFIL

Disposant d'une formation dans le domaine du secrétariat, j'ai pu, grâce à l'obtention du Baccalauréat Professionnel et de mes deux années en BTS Assistante de direction, en alternance, approfondir mes connaissances.

Les divers emplois de secrétaire que j'ai occupés, m'ont permis d'accroître mes capacités d'adaptation et développer mes compétences sur les plans relationnels et organisationnels. J'ai aussi développé au fil des années, des compétences au niveau création visuelle (conception de flyers.....de plaquette commerciale via des logiciels de retouches graphiques (Canva)

## SAVOIR-ETRE

- Capacité d'adaptation
- Sens de la communication
- Créativité
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Curiosité
- Sens de l'initiative
- Rigueur

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Écriture
- Peinture
- Musique
- Sorties : Concerts, expositions, cinéma
- Retouches images photos via des logiciels de conception graphique
- Montage vidéo
- Lecture

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

UNIVERSITÉ PARIS  
NANTERRE  
BIBLIOTHÈQUE-  
BUREAU DU SERVICE  
COMMUN DE LA  
DOCUMENTATION  
NANTERRE  
mai 2024 - janv. 2025

### ASSISTANTE DE DIRECTION

- Gestion planning de la Direction via Google Agenda, organisation et réservation de salles de réunions, traitement des différents documents de carrière de l'agent : (Comptes rendu d'entretien professionnel, tableaux d'avancement etc ..)
- Gestion des congés sur le logiciel interne Planno.
- Gestion des présences en télétravail des agents et mise à jour des bases de données excel correspondantes.
- Gestion et suivi des parapheurs, accueil physique et téléphonique des agents et usagers de la Bibliothèque.

CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL DES  
HAUTS-DE-SEINE  
NANTERRE  
sept. 2023 - avril. 2024

### ASSISTANTE DE DIRECTION

- Organisation de réunions via Outlook.
- Rédaction de courriers.
- Gestion des parapheurs.
- Elaboration de base de données (tableaux de suivis de congés personnels, suivi rapports techniques pour chargé d'études).
- Gestion des appels téléphoniques.

UNIVERSITÉ PARIS  
NANTERRE - SERVICE  
DE MÉDECINE  
PRÉVENTIVE  
NANTERRE  
sept. 2007 - juil. 2023

### ADJOINTE ADMINISTRATIVE

- Établissement des commandes de fournitures de bureau, réception et rangement des livraisons, distribution de matériel aux salariés, suivi budgétaire en lien avec le Médecin Directeur.
- Organisation des convocations à la visite médicale (destinées aux personnels et étudiants).
- Participation élaboration des campagnes d'éducation à la santé.
- Gestion du planning en tenant compte des directives données, planification des rendez-vous selon les disponibilités, traitement des mises à jour en fonction des changements.
- Réception des appels téléphoniques, traitement des demandes de renseignements, orientation des usagers vers le service recherché, prise et transmission des messages.
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires, réponse aux demandes par mail et téléphone, suivi des commandes.
- Création de présentations sur PowerPoint (réalisation d'organigramme du service, rédaction de courriers divers sur Word, conception de flyers (logiciel : Canva)
- Assistance du personnel dans sa recherche (renseignements, documents ...), aide au traitement des dossiers en cours, partage d'informations.
- Assistance du Directeur pour la mise en œuvre et le suivi des projets, préparation et montage de dossiers, rapports sur l'état d'avancement des activités.

BUREAU VÉRITAS  
COURBEVOIE  
avr. 2007 - juil. 2007

### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INTERIMAIRE

- Traitements de dossiers clients.
- Saisie informatique.

CEFR (AUTO ECOLE)  
NANTERRE  
oct. 2006 - nov. 2006

### SECRETAIRE ADMINISTRATIVE INTERIMAIRE

- Gestion de dossiers d'inscriptions.
- Accueil physique et téléphonique.
- Organisation de divers examens de conduite et stages de récupérations de points.

CHAMBRE DE METIERS  
NANTERRE  
mars. 2005 - juin. 2005

### SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

- Gestion des contrats d'apprentissage.
- Relations employeurs et apprentis.
- Mise à jours d'offres d'emploi sur Internet.
- Réalisation de statistiques.

CINDYNIS  
RUEIL-MALMAISON  
sept. 2002 - févr. 2003

### SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

- Saisie de rapports de mission et de contrats clients.
- Accueil téléphonique.
- Archivage de dossiers clients.

OMS MANUTENTION  
SARTROUVILLE  
févr. 2003 - juil. 2004

### SECRETAIRE COMMERCIALE

- Gestion de dossiers commerciaux.
- Etablissement de devis.
- Créations publicitaires.
- Téléprospection.

## ÉDUCATION

2004	BTS : (niveau) Assistante de Direction
2002	Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat
2000	BEP Métier du Secrétariat

## COMPÉTENCES

INFORMATIQUE : WORD, EXCEL, SIFAC (LOGICIEL BUDGÉTAIRE), OUTLOOK, POWER POINT-ILLUSTATOR ET PHOTOSHOP (NIVEAU DÉBUTANT), CANVA (LOGICIEL DE CONCEPTION DE SUPPORT COMMUNICATION VISUELLE).  
GESTION ADMINISTRATIVE : TRAITEMENTS DE DOSSIERS, ORGANISATION DE RÉUNIONS- GESTION DE PLANNINGS - MAILINGS- ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE - GESTION DE RDV)  
COMMUNICATION : CRÉATION DE DIAPOSITIVES - ORGANIGRAMMES -CONCEPTION DE SUPPORTS GRAPHIQUES ET VISUELS (FLYERS, AFFICHE D'ACTION DE SANTÉ, PLAQUETTE COMMERCIALE)  
GESTION FINANCIÈRE : SUIVI BUDGÉTAIRE -GESTION DE COMMANDES.