

Danièle PROPOSE ✉ 14, allée Victor Schoelcher
✉ 14, allée Victor Schoelcher
95400 Villiers le Bel

@ danièle_pro2002@yahoo.fr
☎ 0768 7129 12

Titulaire Permis B + Véhicule

Formations

1999 CAP et BEP Professionnel Bureautique
option « Administration Financière et Comptable »

Bureautique : WORD – EXCEL – PowerPoint – AS 400 - Efficom

Hobbies

Adhérente d'Associations d'entraide, sociale et culturelle
Danse, musique

Expérience Professionnelle

2023-2024 : Gestionnaire de courriers,
Centre des Finances Publiques, Garges
Opératrice de Saisie, Nanterre

2016-2022 : Formatrice Alphabétisation et Informatique,
Dialogue de Femmes, Val d'Oise

2014 : Conducteur de transport en Commun,
PNA Aériale, Villeron, Val d'Oise

2011-2013 : Chauffeur Navette pour Equipages
Aéroport Orly

2009-2010 : Assistante de l'Adjointe de Direction,
Ass. « l'Aide à L'épileptique », Créteil

2006-2009 : Assistante du Personnel,
Société Net et Bien, Asnières sur Seine

2007 : Chauffeur ambulancier,
Assistante polyvalente / Cogérante

1998-2005 : Secrétaire de Direction,
Conseil Général du Val d'Oise
Intérim et diverses entreprises

Compétences

Gestion du Personnel

- Gestion des procédures administratives et législatives : suivi de la vie d'un contrat de travail, visites médicales, DUE préparation et saisie des éléments de paye, absences maladies, congés, attestations d'ASSEDIC...
- Réalisation du Bilan Social, dossier juridique, questionnaire à l'attention du personnel, dossier du plan de formation, planning des travaux divers ...

Organisation / Secrétariat

- Tenue générale d'un secrétariat : courrier, téléphone, agenda, classement ...

Gestion Commerciale / Opératrice de saisie

- Vente à la clientèle, caissière, commande, inventaire, gestion de stocks
- Établissement dossiers d'Appels d'Offres
- Relance et gestion des impayés
- Réalisation des factures

Logistique

- Gestion et dispatching des commandes diverses et de travaux à réaliser
- Gestion des salles de réunion et organisation

Cogérante

- Élaboration du planning journalier des chauffeurs ambulanciers
- Encadrement du personnel : attribution des tâches, organisation des réunions etc...
- Gestion des démarches administratives
- Gestion du parc automobile
Contact avec la clientèle

Formatrice Alphabétisation et Initiation Informatique

- Former des adultes à l'apprentissage de la langue française par l'écriture, la lecture, la conversation et l'écoute

Assistante
