

GAUDY Carole 24 rue Doré - 77000 MELUN 01 75 18 48 42 / 07 81 37 86 65 Adresse e-mail : carole.gaudy@sfr.fr	41 ans Mariée – 1 enfant Permis B – véhiculée Melun-Paris Transport en commun : TER direct
---	---

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

PRINCIPALES COMPETENCES

Bonne connaissance des outils informatiques :

Logiciels maîtrisés : Word, Excel, Perceval, Ciel Quantum,

Logiciels connus : Accès, Powerpoint, Progilift, Grand Angle, Indicateurs clés, Maestro, Educ Facil, Amdi et Multigest.

Sens de l'écoute et du relationnel (par téléphone) / Sens du service public / Niveau anglais scolaire

PARCOURS PROFESSIONNEL

Mai 2014-Décembre 2014 : *Gestionnaire administratif* à la MDPH au Pôle Insertion, Orientation et Formation professionnelle

Gestion administrative des prestations et des orientations pour les personnes adultes handicapées

- Préparation administrative du Plan Personnalisé de Compensation (enregistrement et envoi au demandeur)
- Gestion des courriers relatifs à l'exécution des orientations et prestations décidées pour les personnes et les partenaires
- Edition et vérifications des notifications et dispatching vers les personnes et partenaires
- Gestion des contestations des Plans
- Gestion des commissions : organisation et préparation
- Editions des listings et contrôle
- Création manuelle et envoi des cartes

Octobre 2013-Novembre 2013 : *Employée de bureau* chez SCP SAFAR FREDY ET SAFAR PATRICK

- Gestion et programmation du courrier courant
- Traitement des informations EDI et mise à jour des dossiers
- Clôture des dossiers URSSAF et états de frais
- Enregistrement des règlements
- Archivage

Juillet 2013-Octobre 2013 : *Agent administratif* à la Direction de l'Education, de la Formation et de l'Enseignement Supérieur du Conseil Général de Seine et Marne.

- Gestion des I-Dossiers, subventions attribuées aux collèges publics de Seine et Marne, sur l'outil Grand Angle :
 - 1/ Saisie informatique des dépenses prévisionnelles des soutiens aux actions éducatives, pour Commission Permanente
 - 2/ Edition d'annexe au rapport
 - 3/ Validation de la délibération puis des paiements
- Mise à jour des fiches des collèges sur l'outil Indicateurs Clés
- Mise à jour des adresses attribuées à chaque collège pour la sectorisation des collèges publics de Seine et Marne sur l'outil EducFacile
- Mise à jour de la base de données des Principaux de collèges
- Appels téléphoniques aux établissements universitaires pour authentications de certificats de scolarité

Février 2012-Juillet 2013 : *Gestionnaire de cartes de transport* à la Direction des Transports du Conseil Général de Seine et Marne.

Gestion administrative des cartes de transport pour les personnes âgées et adultes handicapés

- Réception des demandes et contrôle des pièces
- Saisie informatique des dossiers sur l'outil Perceaval
- Création manuelle et envoi des cartes
- Correspondance simple à l'aide de courrier type (bordereau d'envoi, réclamation de pièces)
- Informer les usagers et les mairies de l'avancement des dossiers de demande de cartes
- Participation à la mise en place du nouveau dispositif d'aide au transport « Améthyste 4-5 » (passage des anciennes cartes sur Passe Navigo)

Janvier 2012 : *Préparatrice de commande* chez ATRYOS, entreprise de packaging personnalisé située à Vaux le Pénil (77).

- Conditionnement et emballage

Juillet 2011-Octobre 2011 : *Assistante SAV* chez AFA 77, PME située à Vaux le Pénil (77). Ascensoriste.

- Gestion des pannes ascenseur dans un parc informatique
- Réception des demandes et contrôle des pièces
- Réalisation des devis, des bons de commande et des bons de réception

Avril 2001-Mars 2009 : *Secrétaire polyvalente* chez SOL DIFFUSION, PME située à Ivry sur Seine (94). Production de spectacles arbres de Noël pour les collectivités et les mairies.

- Gestion du standard 5 lignes
- Réalisation des devis et facturation
- Téléprospection
- Relance téléphonique auprès de la clientèle
- Mise à jour de la base de données clients
- Gestion des fournitures
- Mise sous plis et affranchissement
- Publipostage

Juillet 1995-Décembre 1999 : *Conditionneuse et préparatrice de commande*. Mission intérimaire pour Bertola et Beiersdorf Nivéa

Septembre 1993-Juin 1995 : *Employée de bureau* chez DISECO, PME située à Vitry sur Seine (94), prestataire de services.

Octobre 1992-Janvier 1993 : *Prospectrice et préparatrice de commande* chez CARVALLING DIFFUSION située à Corbeil Essonnes (91), prestataire de services.

FORMATION

2013 : Excel remise à niveau ; Word remise à niveau

NIVEAU SCOLAIRE

1992 : BEP secrétariat

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Mars 2009-Juin 2011 : Période consacrée à l'éducation de mon enfant

CENTRES D'INTERET

Lecture / Gymnastique aquatique / Cinéma