

## Aurélie MAIRE

1 bis route de Coutençon  
77370 LA CHAPELLE RABLAIS  
Née le 22 avril 1986  
☎ 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
<b>Compétences bureautiques :</b>	Maitrise & pratique du pack office 365

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**Septembre 2021 à ce jour**                      **Assistante de direction à Mines Paris Tech – Fontainebleau**  
*Accueil physique et téléphonique, organisation et gestion des déplacements nationaux et internationaux du directeur, stagiaires et doctorants, gestion et suivi de l'ensemble des étapes relatives aux ordres de missions et remboursement des frais des agents, gestion des contrats d'embauche et contrats industriels, gestion des absences, congés et arrêts maladie, gestion et suivi de la comptabilité, saisi et suivi des écritures comptables, gestion et suivi de l'ensemble des étapes relatives aux commandes, relations avec différents fournisseurs. Accueil des doctorants et des stagiaires français et étrangers. Gestion des plannings et rendez-vous.*

**2013 – Août 2021**                              **Assistante sociale à la Mairie de Mormant / Service CCAS**  
*Accueil physique et téléphonique, gestion des impayés de loyer & énergie de la ville, gestion des demandes d'aides financières et alimentaires, de la messagerie professionnelle, des demandes de logements sociaux, et des divers dossiers CAF, CPAM, MDPH, Aide juridictionnelle... Saisie des statistiques et des comptes rendus des diverses réunions. Relation directe auprès du directeur général des services.*

**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<sup>ème</sup>**  
*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.*

**Juillet 2006**                                      **Stage au tribunal administratif de Melun**  
*Réception et distribution du courrier, archivages, photocopies, envoi et réception de télécopies, classement dossiers.*

**Juin – Juillet 2005**                              **Agent administratif à la Sécurité Sociale de Dammarie les lys**  
*Réception et distribution du courrier pour chaque agent administratif, archivages des dossiers terminés, photocopies, classement des dossiers par ordre alphabétique, constitution des fichiers assurés.*