

# BALLAY Ophélie

4, place Joly Colombes  
70160 Breurey les Faverney  
06/89/05/20/83  
girault.ophelie@orange.fr

## Assistante d'administration commerciale et de communication

Je suis en reconversion au GRETA de Vesoul.  
Je recherche un stage du 21 février 2022 au 1er avril 2022.

### Expérience professionnelle

- Octobre 2021 à ce jour

Assistante d'administration commerciale et communication en EEP (Entreprise d'Entraînement Pédagogique) au GRETA Vesoul

- Septembre 2010 à ce jour

Agent de service hautement qualifiée  
EHPAD Villa Saint Joseph à Scey sur Saône

- Juillet 2009 à décembre 2009

Auxiliaire de Vie Sociale  
AHBFC à Saint Rémy en Comté

- 2004 à 2009

Divers stages de découverte en tant que secrétaire médicale à la Clinique Saint Martin, FASSAD à Luxeuil les Bains, à la MAS du Breuil (Village vert) à AHBFC à Saint Rémy en Comté

### Diplômes et Formations

- 2021: en cours, Titre professionnel Assistante d'Administration Commerciale et de Communication au GRETA Vesoul
- 2020: Remise à niveau en français et bureautique (Word, Excel, internet, messagerie,...)
- 2019: Bilan de compétences
- 2009: Mention d'Aide à domicile
- 2008: Baccalauréat SMS (niveau)
- 2006: BEP Carrières sanitaires et Sociales

### Compétences

- Création/mise à jour de plannings, d'agendas, de schémas de classement numériques/physiques.
- Rédaction de notes, modes opératoires, newsletters, supports liés aux réunions avec mobilisation de connaissances sur le travail collaboratif.
- Digital : les outils pack office 365, Excel, Word, Outlook, Ciel gestion commerciale, Microsoft Teams, Power point,...
- Recyclage de documents relatifs à la gestion administrative du personnel.
- Création/mise à jour de documents de collecte de données, de grilles d'analyse, de synthèse.
- Mise à jour de bases de données : clients, prospects, fournisseurs, stocks.
- Mise à jour de tableaux de bord : enregistrement des besoins, contrôle délais de livraison, suivi des règlements, état des stocks, conformité des livraisons.
- Secret professionnel.
- Accueil et encadrement des stagiaires et des nouveaux collègues.
- Mise en place des animations pour personnes âgées au sein d'un EHPAD .

### Savoir être

- Réactive
- Curieuse
- Sens de l'organisation
- Travail en équipe