



Ludivine ONRAET
36/39 rue cardinal Liénart
59250 Halluin
34 ans

03 20 46 17 91
06 36 50 39 83
ludivine.onraet@laposte.net
Permis B + véhicule

Assistante administrative

Domaines de compétences

Administratif

Tri, distribution, affranchissement, enregistrement du courrier et gestion des messages électroniques.
Saisie, mise en forme, transmission et classement des documents.
Suivi des dossiers.
Organisation des déplacements des élèves.
Organisation d'événementiels, d'actions et de réunions.
Prise de notes et compte-rendu lors de réunions.
Gestion d'un budget.

Gestion de l'Accueil

Accueil et orientation du public.
Gestion du standard.
Gestion de conflits.
Veille documentaire et actualisation des informations professionnelles.
Animation de réunions.

Maîtrise informatique

Word, Excel, Open office, Outlook
Powerpoint.
Internet.

Expériences professionnelles

2016 - 2017	Documentaliste, collège Van der Meerch, Mouvaux Missions : tenue et animation du centre documentaire, gestion du budget et des collections.
2013 - 2014	Agent Administratif, Mairie, Halluin Missions : Administration Générale, Accueil
2008 - 2013	Médiatrice Sociale en Milieu Scolaire, Citéo (anciennement ADEM), Lille Missions : création de partenariats, organisation d'événementiels, animation d'ateliers, gestion de conflits
2007 - 2008	Documentaliste, Collège Robert Schuman, Halluin Missions : sélection, gestion des collections, conseil à la recherche documentaire
2006	Aide-documentaliste, Collège Robert Schuman, Halluin Missions : indexation des documents

Formations

2005 - 2006	Maîtrise ICD (Information et Communication du Document) Université Charles de-Gaulle (Lille III), Villeneuve d'Ascq
2001 - 2005	Licence d'Histoire - Lille III
2000 - 2001	BAC ES (Économique et Social) Lycée Industriel et Commercial Privé, Tourcoing

Informations complémentaires

Passionnée d'Histoire.
Grande lectrice (roman adulte et jeunesse, BD, manga, documentaire...)