



** ** *

Gasville-Oisème (28300)

*****@*****.***

Archivage, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / févr. 2023 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE * CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'ORDRE DES MEDECINS

CHARTRES (28)

Organisation des séances plénières

Ordre du jour et compte-rendu des séances

Rédaction des courriers

Tenue du tableau

Gestion des dossiers de plaintes

Suivi des dossiers des médecins

mars 2021 /

ASSISTANTE DE DIRECTION

CLINIQUE SAINT EXUPERY

Gestion de l'agenda du président et de la directrice

Rédaction des contrats des praticiens

Rédaction des courriers

Organisation des réunions et des assemblées

Organisation des déplacements du président et de la directrice

Suivi des tableaux de bord

Encadrement des secrétaires médicales

févr. 2017 / déc. 2019

ASSISTANTE DE DIRECTION

EHPAD SAINT LAURENT

Création et suivi des dossiers résidents et salariés

DPAE, établissement des contrats de travail

Établissement des contrats de résidents

Préparations variables de paie

Facturation résidents

Gestion des plannings

Gestion des remplacements

Organisation des réunions et des formations

Encadrement du personnel hôtelier

sept. 2016 / févr. 2017

ASSISTANTE RH

CHOCOLATERIE SEVE

Création et suivi des dossiers salariés

DPAE, établissement des contrats de travail

Préparations variables de paie

Facturation résidents

Gestion des plannings

Gestion des remplacements

sept. 2015 / mai 2016

ASSISTANTE SAV

MEUBLE TISSOT

Suivi des dossiers

Gestion des plannings de tournées

juin 2014 / juil. 2015

ASSISTANTE DE DIRECTION

CHARNAY (69)

Création et suivi des dossiers résidents et salariés

DPAE, établissement des contrats de travail

Établissement des contrats de résidents

Préparations variables de paie

Facturation résidents

Gestion des plannings
Gestion des remplacements
Organisation des réunions et des formations
Encadrement du personnel hôtelier
Gestion des stocks
Délégation de pouvoir pendant 6 mois pour palier à l'absence de directeur

nov. 2013 / mai 2014

ASSISTANTE SERVICES

CLINIQUE LES BRUYERES

Encadrement du personnel
Gestion des plannings du personnel et des travaux
Suivi et levé de chantier
Gestion des remplacements
Établissement des contrats de travail
Gestion des dossiers du personnel
Création d'une lingerie et du poste de lingère
Gestion des stocks

juin 2013 / nov. 2013

SECRÉTAIRE

AAPHTV

Création et suivi des dossiers résidents
Facturation des résidents
Standard, Courriers
Organisation et compte rendu de réunions

juin 2012 / juil. 2012

ASSISTANTE QUALITÉ

ATRIA

Création et suivi des documents qualité
Facturation clients
Tests nouveaux produits
Gestion du planning des commerciaux

janv. 2011 / avr. 2012

ASSISTANTE DE DIRECTION

LE CALME DE L'ÉTANG

Création et suivi des dossiers résidents et salariés
DPAE, établissement des contrats de travail
Établissement des contrats résidents
Préparations variables de paie
Facturation résidents
Gestion des plannings
Gestion des remplacements
Organisation des réunions et des formations

janv. 2009 / mars 2009

ASSISTANTE DE DIRECTION

LENTILLY (69)

Standard, Courriers
Préparations variables de paie
Gestion de l'agenda du directeur

sept. 2005 / mars 2006

ASSISTANTE DE DIRECTION

TERPEREAU AUTOMOBILES

Rédaction des rapports d'expertises
Gestion du planning des experts

nov. 2002 / janv. 2004

ASSISTANTE DE DIRECTION

SATT

Standard, Courriers
Suivi des dossiers en cours
Gestion des agendas du directeur et des commerciaux
Préparation des tableaux de bord mensuels et trimestriels
Suivi des commandes
Organisation des réunions

sept. 1997 / nov. 2002

HOTESSE D'ACCUEIL

PARIS (75)

Standard, Courriers, Rapprochements bancaires

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1994 / juin 1997

BACCALAURÉAT - BAC
LYCÉE JEHAN DE BEAUCE*CHARTRES (28)

/

Baccalauréat en Actions et Communication Administrative - BAC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français