********** ********

** *** ****** **********
Bourg-lès-Valence (26500)
********** - **********
*********@*******.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2024 / aujourd'hui — **Secrétaire action sociale à l'enfance**
Conseil départemental à Valence
Accueil physique et téléphonique
Mise à jour des dossiers enfants
Envoi de courriers de rdv et de calendriers de visites
Préparation des prises en charge et des mutations, après accord des responsables et de la comptabilité envoi par mail ou courrier aux personnes concernées et au service paye.
Scan, archivage et destruction de documents

nov. 2023 / déc. 2023 — **Assistante de direction**
Ccas de portes les Valence
Accueil physique et téléphonique
Saisie des dossiers de demande de logement
Logiciel spécifique : NUD et Sonate
Prises de rdv, envoi de courriers, scan et mise à jour des dossiers sur Logiciel spécifique, classement

mai 2023 / juil. 2023 — **Secrétaire médicale**
Ladapt Valence
En renfort au
Secrétariat médical : mise à jour des dossiers et agendas des patients, saisie des bons de transport

févr. 2023 / avr. 2023 — **Assistante Administrative**
Ladapt à portes les Valence service inclu'pro formation
Gestion de la boîte mails. Relances pour recevoir des documents manquants par mails et par téléphone, classement de ces documents dans les fichiers informatiques, saisies du parcours de formation des élèves sur extranet et extraction pour facturation

nov. 2022 / janv. 2023 — **Assistante administrative**
Préfecture de la Drôme service de Dotation de l'Etat
Études de dossiers papiers. Mise à jour de fichiers informatiques, classement

avr. 2022 / oct. 2022 — **Assistante administrative**
Ladapt à portes les Valence
Renfort pour le service inclus pro formation : gestion de la boîte mails, saisie informatique, classement, archivage...

mars 2022 / mars 2022 — **Secrétaire Médicale**
Clinique Générale
Remplacement d'une secrétaire médicale en arrêt maladie : mise-à-jour des dossiers patients, mise en forme de courriers médicaux avant envois de façon dématérialisée, élaboration de bons de transport papier

janv. 2021 / déc. 2021 — **Secrétaire au service social et familiale**
CAF - remplacement d'un congé sabbatique
Accueil téléphonique, envois de courriers, gestion des agendas de 8 assistantes sociales, relances téléphoniques et par mails des documents manquants, numérisations, saisies informatique des dossiers de demandes d'aide sur logiciel spécifique, convocation et participation au CA. Paiement des demandes d'aide après

aval du service comptable et information par courriers aux bénéficiaires. Classement, archivage.

nov. 2020 / déc. 2020 **Agent d'entretien et plonge**
Mairie de bourg les Valence et adecco
Entretien de locaux, service de repas et plonge

oct. 2020 / oct. 2020 **Secrétaire**
City services
Accueil physique et téléphonique

nov. 2018 / août 2020 **Accueil et Secrétariat (contrat aidé)**
Institution Notre Dame
Accueil physique et téléphonique, numérisation et mise à jour des dossiers élèves, gestion des agendas de la direction, saisie informatique, petites tâches de secrétariat (tableaux Excel, classement, archivage), mise sous pli, affranchissement du courrier, préparation de dossiers papier...

avr. 2018 / oct. 2018 **Agent d'entretien**
Maison de Retraite « Villa Thaï »
Service des petits déjeuners, entretien de locaux, débarrassage, plonge, laverie.

janv. 2010 / mars 2018 **Agent d'entretien dans les lycées pour la**
Région Auvergne Rhône-Alpes
Entretien de locaux, plonge, service des repas

juil. 2009 / déc. 2009 **Secrétaire médicale**
Dr pacaud vittoux, rhumatologue à Guilherand-Granges
Remplacement d'un congé maternité : accueil physique et téléphonique de patients, gestion de l'agenda du docteur, encaissement des consultations et gestion des cartes vitales. Frappe de courriers et de comptes rendus médicaux à l'aide d'un dictaphone, mise à jour des dossiers patients, classement, gestion des fournitures médicales et entretien du cabinet médical.

juil. 2003 / sept. 2003 **Secrétaire Médicale**
Guilherand Grange
Remplacement d'été d'une secrétaire médicale pour 2 neurologues. Accueil physique et téléphonique de patients, gestion des agendas des docteurs, mise à jour des dossiers patients.

avr. 1995 / juin 2003 **Assistante Administrative dans différentes entreprises**
De l'Agglomeration valentinoise (CLE, Crédit Municipal, CPAM...)
Accuei physique et téléphonique, gestion d'agendas, convocations, saisies informatique de courriers, rapports techniques, mise sous plis et envoi de courriers, gestion des timbres et fournitures, classement, relance clients, préparation de bordereaux de chèques...

janv. 1990 / déc. 1994 **Secrétaire polyvalente**
Paris et région parisienne (GEC ALSTOM

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2008 **Formation de remise à niveau de Secrétariat Comptable à Terraval**
EEP de la CCI de la Drôme

/ juin 1999 **Certificat de formation de Secrétariat Médicosocial avec Culture et Formation**

/ juin 1995 **BTS de Secrétariat de Direction** - BAC+2
ICOFAP Paris Xème

COMPETENCES

Connaissances en informatique, Extranet, Excel, Word, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français