



***** *****

Permis B

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

Entzheim (67960)

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

Secrétaire médicale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2023 /

Secrétaire médicale

cabinet médical généraliste (67 Strasbourg Meinau)

Standard, gestion de plannings, télétransmissions, prise de RDV, liaisons Apicript, Comptes-rendus

févr. 2023 / août 2023

Assistante administrative

ARSEA IME (association médico-sociale) 67 Lingolsheim

Assistance RH et SG avec l'accueil des enfants usagers, des partenaires, des familles, et du personnel, révision des contrats.

Courriers spécifiques, mails sécurisés, archivage physique et numérique

Gestion de dossiers du personnel (mise à jour, numérisation)

Relationnel avec les partenaires et fournisseurs, avec suivi des commandes et des livraisons, support comptable avec suivi des factures et saisie sur le logiciel de comptabilité,

relance factures.

Récolement, scans, alimentation et classement de pièces physique et numérique

oct. 2021 / août 2022

Assistante administrative

ABL Europe (labo industriel) 67 Illkirch

Assistance RH et SG avec l'accueil des clients et partenaires, révision des contrats, courriers spécifiques, mails sécurisés, archivage physique et numérique confidentiel

Gestion de dossiers du personnel (mise à jour, numérisation)

Relationnel avec les partenaires et fournisseurs, avec suivi des commandes et des livraisons, support comptable avec visa des factures et saisie sur le logiciel de comptabilité

(SAP), relance factures.

Politique d'accueil des collaborateurs extérieurs, prospects et clients (réservation de salles et hôtels, préparation des salles de réunion, taxis, ...)

Récolement, scans, alimentation et classement de pièces physique et numérique

Mise à jour du Share point (nettoyage et réorganisation) et veille documentaire

Meetings réguliers avec la maintenance, le supply et les responsables HSE pour un environnement de production ou de travail ergonomique et performant.

janv. 2021 /

gestionnaire administrative

Ertrans (transports routiers) 67 Entzheim

2021 (juin-juillet) : secrétariat physique et téléphonique, archivage numérique

Gestion de dossiers du personnel, des plannings des chauffeurs, suivi médecine du travail

Gestion du parc des véhicules (permis, autorisations, suivi entretien...)

Assurances (mise à jour, étude des contrats et clauses, suivi des litiges)

Suivi des confirmations d'affrètements et lettres de voiture sur logiciel et en physique

Facturation et relances en postal et en numérique

janv. 2020 / janv. 2021

gestionnaire administrative

ASP (ministère du travail) Strasbourg

2020-2021 : gestion (rejet ou validation de dossiers) pour des aides financières de l'état

(chômage partiel et chèque énergie)

Assistance téléphonique aux employeurs, recours,

- janv. 2018 / déc. 2019** ANTENNE association 9 rue déserte 67000 Strasbourg
- janv. 2017 / déc. 2019** **gestionnaire administrative**
Antenne (67) et CD 67
2017-2019 : standard, secrétariat, archivage, suivi médecine du travail et formation du personnel
Gestion de dossiers du personnel, de plannings, rédaction de comptes-rendus, de rapports de mission et courriers.
Accueil de public
Gestion des stocks sur logiciel et en physique
Commande de fournitures et gestion du parc mobilier et immobilier
- janv. 2017 / janv. 2018** ATIP 67 (Conseil Départemental du Bas-Rhin)
- janv. 2015 / déc. 2016** Horizon Amitié (67)
2015-2016 : Encadrement de résidents (adultes en réinsertion) en maison relai et en projet vacances
Accompagnement dans leur projet de réinsertion, dans leurs démarches administratives et
médicales, relation avec les services médicaux et suivi de leur protocole médical
Surveillance de leur état et de leur environnement personnel
- janv. 2014 / janv. 2015** **Secrétaire médicale**
cabinet médical de cardiologie et kiné (67)
Standard, gestion de plannings, facturations carte vitale, télétransmissions, compte-rendus
- janv. 2012 /** APAEIIIE d'Ingwiller (67)
- janv. 2008 / déc. 2011** **Responsable ressources humaines**
Binam (67)
- Responsable ressources humaines
2008-2011 Binam (67) : gestion de dossiers administratifs, classement, accueil
Gestion du personnel (recrutement, formation, suivi médecine du travail)
1996-1997 Services du Premier Ministre (Paris) :
Encadrement d'agents, accueil et communication
- janv. 2007 / déc. 2008** Mairie de Brigné (49)
- janv. 2005 / déc. 2006** APAEIIIE d'Ingwiller (67)
- janv. 2000 /** **Archiviste et responsable administratif**
Parlement Européen Multisys (67)
- janv. 1998 / déc. 1999** ARSEA (67)
**Préparation et réalisation du déménagement de l'entreprise*
**Organisation de deux dépôts d'archives jumelés*
- janv. 1996 / déc. 1997** Services du Premier Ministre (Paris)
Versements aux Archives Nationales
- janv. 1995 / janv. 1996** Ministère des Affaires Sociales (Paris)
Coordination des opérations d'archivage de la Direction de l'Aide Sociale à l'Enfance
et classement d'archives ministérielles

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1995** **Licence d'histoire et d'archivistique** - BAC+3
université d'Angers (49)

/ juin 1994

DEUG d'histoire - BAC+2
université d'Orléans (45)

/ juin 1990

Bac B (Sciences Economiques et Sociales) - BAC
Alençon (61)

COMPETENCES

SAP, base de données, Excel, Word, Share point

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture de romans, d'ouvrages historiques, Découverte du patrimoine, voyages, Cinéma