

**91600 Savigny Sur Orge**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1703201824**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2016 :**

sept oct. formation d'anglais (toeic)

**2011 :**

titre professionnel (équivalent) bac pro secrétaire assistante médico sociale , l'infrep 91

**1983 :**

niveau baccalauréat (economique et social)

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2011 :**

Secrétaire général / Secrétaire générale des hôpitaux publics  
secrétaire médicale, hôpital de villeneuve saint georges 94

**2011 - 2016 :**

Infirmier coordinateur / Infirmière coordinatrice (IDEC)  
assistante de direction, clinique iecep 92

**2010 - 2010 :**

Directeur assistant / Directrice assistante de laboratoire d'analyses de biologie médicale  
secrétaire médicale, laboratoire roux et dreux 91

**2007 - 2010 :**

Nourrice  
nourrice domicile 91

**2005 - 2006 :**

Floriculteur / Floricultrice  
chef de rayon, mat flor 94

**1999 - 2005 :**

Adjoint / Adjointe responsable de magasin de détail  
adjointe de magasin, celio 91

**07/1996 :**

**1996 - 1999 :**

conseillère de vente, pimkie 91

**07/1995 :**

Responsable service télécom

secrétaire de direction, france télécom

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion Administrative :

&#61692;□ Concevoir et rédiger de A à Z le dossier pour le renouvellement d'autorisation d'opérer

&#61692;□ Gérer les stocks de marchandises et économat

&#61692;□ Préparer et suivre les commandes et réceptionner les marchandises

&#61692;□ Rédiger et mettre en page des documents professionnels

&#61692;□ Gérer l'emploi du temps du supérieur hiérarchique et des salariés

&#61692;□ Négocier des contrats avec de nouveaux fournisseurs

&#61692;□ Gérer les appels entrants et sortants, les courriers, les archives

&#61692;□ Réaliser les devis, factures, rédiger les comptes rendus

Gestion des Ressources Humaines :

&#61692;□ Gérer les dossiers du personnel (planning, paie, congés, les arrêts maladie, formation des salariés, contrats de travail)

&#61692;□ Gérer le contrôle URSSAF

&#61692;□ Déclaration d'embauches DUE

&#61692;□ Gérer les rendez-vous des salariés pour la visite médicale

&#61692;□ Gérer les conflits, relations sociales, médiation

&#61692;□ Gérer les documents administratifs du personnel (déclaration des accidents de trajet, de travail sur net-entreprise.fr, etc.)

Comptabilité :

&#61692;□ Créer et Actualiser les tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service

&#61692;□ Gérer et suivre les contentieux clients et fournisseurs

&#61692;□ Suivre le chiffre d'affaires, Gérer les factures à régler, rapprochements bancaires

&#61692;□ Mettre en place une projection budgétaire, dépenses pour chaque mois

&#61692;□ Rassemblement des éléments nécessaires pour les experts comptables

Logiciels : Pack office, FILEMAKER