

Née en 1980  
**44260 Savenay**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2107191001**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2018** : Bac +2  
BTS Assistante gestion PME PMI

**2003** : certificat  
Certification Secrétaire Médicale

**2002** : Bac +2  
DEUG Science de la Matière

**1998** : Bac  
BAC Scientifique

### Expériences professionnelles

**10/2016 - 01/2021 :**  
Assistante gestion chez Entreprise De Couverture  
Accueil des clients et gestion du standard téléphonique  
Gestion des emails & de l'agenda  
Gestion administrative des chantiers (planning, CR, Sous-traitance, DICT, etc.)  
Élaboration d'outils & de procédures internes  
Production de supports visuels et écrits, réalisation de comptes-rendus de réunions  
Création & envoi de devis - facturations clients - relances & suivi des impayés  
Veille, préparation & envoi des dossiers d'appels d'offres (privé & public)

**05/2010 - 12/2015 :**  
Secrétaire / Assistante médicale chez Service De SantÉ Au Travail/centre Hospitalier/  
Gestion de l'accueil médicale & des rendez-vous patients  
Gestion administrative du patient  
Gestion des compte-rendus d'examen (frappe, envoi, classement)  
Gestion des visites et examens médicaux des salariés  
Formation des nouvelles secrétaires médicales aux postes  
Secrétariat polyvalent sur différents sites

**01/2008 - 06/2009 :**  
Secrétaire technique chez Entreprise De Maîtrise D'oeuvre  
Gestion de l'accueil  
Gestion administrative des chantiers

**03/2003 - 07/2006 :**

Secrétaire médicale polyvalente chez Clinique Gynécologique & Obstétrique

Gestion médicale sur tous les plateaux (gynécologie - cancérologie - AMP - anesthésiste - échographie)

**03/2003 - 07/2006 :**

Secrétaire médicale chez Cabinet Médical

Gestion médicale sur 5 secteurs (gynécologie - dermatologie - ophtalmologie - dentisterie - kynésithérapie)

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

Accueil des clients et gestion du standard téléphonique

Gestion des emails & de l'agenda

Gestion administrative des chantiers (planning, CR, Sous-traitance, DICT, etc.)

Élaboration d'outils & de procédures internes

Production de supports visuels et écrits, réalisation de comptes-rendus de réunions

Création & envoi de devis - facturations clients - relances & suivi des impayés

Veille, préparation & envoi des dossiers d'appels d'offres (privé & public)

## **Permis**

---

Permis B