

Née en 1978

- -

**0 à 1 an d'expérience**

**Réf : 2308031235**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2016** : Formation à Hôpital Saint Joseph  
Secrétaire médicale

**2012** : Formation à AFPA  
Secrétaire

**1999** : Bac +2  
Niveau BTS d'Assistante de Direction

**1996** : Bac +2 sur Rouen  
Baccalauréat professionnel de comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023** :  
Secrétaire facturière chez Mille Auto  
saisie des devis et factures et gestion des locations de voitures

**2022 - 2022** :  
Secrétaire d'insertion chez Siao 76 Bois Guillaume  
gestion des mails et des différents tableaux

**2022 - 2022** :  
Secrétaire comptable chez Cap Leon  
factures, devis, déclarations TVA + travaux administratifs

**2022 - 2022** :  
Secrétaire assistante tutélaire chez Atmp76 Bois Guillaume  
gestion des tableaux des usagers et dossiers

**2021 - 2021** :  
Secrétaire médicale chez Clinique De L Eure  
gestion des dossiers d'admission de jour

**2021 - 2021** :  
Secrétaire chez Esat Sos Interim

standard, frappe de courrier

**2020 - 2020 :**

Responsable cartes de fidelite chez Rapid Pare Brise sur Mont Saint Aignan

**2019 - 2019 :**

Secrétaire de Direction chez Esc

établir des factures, devis, avoirs, gestion administrative

**2018 - 2018 :**

Secrétaire pôle usagers chez Idefhi

compte rendu patient, note d'information, note d incident

Gestion des tableaux de bord, standard

**2017 - 2017 :**

Secrétaire Comptable chez Aronet

Enregistrement des factures, établissement devis,

Rapprochement de document bancaire

**2017 - 2017 :**

Assistante Administrative chez Partnaire

gestion des appels entrants, gestion des plannings des techniciens

**2016 - 2016 :**

Assistante Commerciale chez Elitincendie

gestion des rendez-vous et gestion des plannings des 8 techniciens ainsi que la gestion des comptes clients de la société, devis

**2016 - 2016 :**

Agent Administrative chez Aid 76

gestion du standard, courrier, gestion des plannings d'intervenants

**2015 - 2015 :**

Assistante secrétaire médicale chez Hopital St Joseph

Accueil physique téléphonique des patients et enregistrements des RDV des patients, gestion des dossiers patient, gestion des plannings des docteurs dans différentes spécialités, gestion des box et des fournitures médicales et administratives

**2014 - 2014 :**

Secrétaire standardiste chez Cabinet Médicale Saint Ouen

préparation de dossier, gestion des plannings des praticiens

**2014 - 2014 :**

Secrétaire Assistante chez Pag Diffusion

facturation, devis, bon commande, relance

**2013 - 2013 :**

Secrétaire du Directeur chez Societe Batiment

congés payés, variables de paies, visites médicales des salaries, factures, devis, relances

**2013 - 2013 :**

Assistante Administrative chez Ste Securite Agir

enregistrement des pièces comptables et des heures des formations des stagiaires, préparation administrative dossier appel d'offre

**2013 - 2013 :**

Assistante Administrative chez Societe Homeperf

Enregistrement des ordonnances perfusions et nutritons, gestions des rejets sécurités sociales, gestion du stock de matériel médicale et gestion des heures de congés

**2011 - 2011 :**

Secrétaire chez Reseau Pro

accident de travail, planning des congés, procédure, compte

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage, EBP

## Atouts et compétences

---

Gestion administrative

- ☐ • Réception téléphonique, filtrage
  - Gestion d'agenda, mailing
- ☐ • Traitement de courrier,
- Suivi dossier du personnel (congé, contrat de travail, de stage, relevé d'heure)
- ☐ • Compte rendu, note de service
- Voyage réservation (billet d'avion, train, hôtel)
- ☐ • Gestion fourniture de bureau

Gestion Commerciale

- Gestion des commandes clients et fournisseurs ainsi que la réception des colis
- Préparation administrative des dossiers appel d'offre
- Gestion des impayées et des règlements
- ☐ • Collecte et diffusion d'information
- Conception et reporting des tableaux de bord
- ☐ • Etablissement des statistiques
- Gestion du planning et RDV des agents

Comptabilité générale

- Enregistrement comptables,
- Facturation, devis, avoirs, relances, des notes de frais

## Permis

---

Permis B