

**74100 Annemasse**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250504205508**



## Coordonnatrice administrative et gestion clients

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

### Formations

**12/2009** : Bac +2 à FormaPro Alternance  
BTS Assistante de Direction

**12/2007** : Bac à Lycée René Auffray  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

**12/2005** : à Lycée Léonard de Vinci  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

**09/2023 - 07/2024 :**  
Coordonnatrice aux horaires et remplacements chez Alliancepharma sur Montréal  
Coordination des horaires de plusieurs régions (Montréal, Laval, Estrie, etc.). Gestion du recrutement : sélection, entretiens, placement des candidats. Communication continue avec clients et personnel, gestion des demandes urgentes. Suivi hebdomadaire des heures comblées/facturées et élaboration de rapports.

**10/2020 - 09/2022 :**  
Coordonnatrice chez Alternacare Inc sur Montréal  
Planification et affectation des employés selon les besoins des clients hospitaliers. Communication et résolution des imprévus entre employés et établissements de santé. Gestion des horaires de plusieurs départements simultanément.

**12/2019 - 10/2020 :**  
Agente administrative RH chez Ciuss Centre Sud sur Montréal  
Gestion des horaires et besoins en personnel des centres de Jeanne-Mance. Gestion de la paie et conciliation des relevés de présence. Participation aux réunions RH et établissement des rapports quotidiens.

**11/2019 - 11/2019 :**  
Agente administrative marketing chez Producteurs Laitiers Du Canada sur Montréal  
Suivi administratif avec les producteurs laitiers provinciaux. Calcul des budgets et mise en page de documents marketing. Rédaction de correspondances officielles.

**09/2019 - 12/2019 :**  
Secrétaire administrative chez Collège Bois De Boulogne sur Montréal  
Soutien administratif au service auxiliaire et gestion des locations de salles. Suivi de la facturation et gestion des commandes de fournitures. Organisation de réunions, rédaction de PV et prises de notes.

**05/2019 - 08/2019 :**

Agente administrative chez Ciuss Sud - Clsc Verdun & St-henri sur Montréal

Saisie de paies et gestion administrative pour les auxiliaires et infirmières. Soutien aux infirmières : gestion des documents, fax, laboratoires. Révision et édition de documents médicaux.

**11/2017 à ce jour :**

Fondatrice & gestionnaire e-commerce sur Montréal

Élaboration et animation d'une boutique en ligne mode féminine. Gestion marketing réseaux sociaux et campagnes publicitaires. Suivi des commandes, stocks, relations fournisseurs.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages, Mode, Organisation d'événements, Mots croisés