

**Gwenola J.** - Née en 1976  
**77166 Evry Grégy Sur Yerres**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1610301526**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Assistante de Service Social (2000), DEUG Sociologie (1997), Bac STT Administration et Communication Commerciale (1995)

### Expériences professionnelles

---

#### 2014 à ce jour

Actor Sécurité Assistante de direction : Rattachée à la Directrice Générale et à la Directrice des Opérations • Tenue et gestion des agendas et déplacements de la Direction, organisation de réunions • Rédaction de documents, comptes rendus, procédures, réception et traitement du courrier et courriel • Accueil physique et téléphonique • Suivi des contrats, gestion des prestataires, fournisseurs, suivi budget en lien avec le service comptable • Gestion de la flotte automobile, bureautique et téléphonique. • Suivi du processus de recrutement, gestion et suivi des plannings de présence • Etablissement des dossiers administratifs des salariés : DPAE, contrat de travail, avenant, accident de travail, ... • Gestion des formalités administratives • Mise en place et gestion de la mutuelle obligatoire, • 1% patronal, prévoyance, retraite article 83,...

#### 2003-2014

GIE Santé & Retraite (Hôpital Privé du Val d'Yerres & Clinique Boyer) Assistante Sociale : Services de Chirurgie (digestive, esthétique, orthopédique), Médecine, Oncologie, Réanimation, S.S.R., Urgences • Maîtrise du droit social, accompagnement de la personne, connaissance des dispositifs légaux • Élaboration de référentiels communs relatifs à la précarité, l'addictologie, prévention • Aptitudes à travailler en équipes pluridisciplinaires • Gestion administrative et suivi du dossier patient. • Élaboration de techniques d'entretiens et d'écrits professionnels • Organisation de l'offre de soins et gestion des coûts de prise en charge médicale • Mise en place de plan d'actions et suivi des objectifs • Membre de la Crucpc : médiateur non médical

#### 2001-2003

Escort Life Sarl Assistante Ressources Humaines • Gestion des dossiers recrutement, sélection de profils, entretien de pré-embauche • Suivi des dossiers du personnel : DUE, contrat de travail, planning, relevés d'heures... • Gestion de la paie, saisie des variables de paie et établissement des bulletins, déclaration organismes sociaux • Tâches comptables courantes : facturation, relance, saisie comptable, lettrage, rapprochement bancaire

#### 2000-2001

Mairie de Bry Sur Marne Assistante Sociale Mission de polyvalence de secteur : mise en oeuvre des actions nécessaires à la lutte contre l'exclusion, actions de prévention et de protection nécessaires à l'accompagnement social.

### Atouts et compétences

---

- Gestion des dossiers recrutement, sélection de profils, entretien de pré-embauche
- Suivi des dossiers du personnel : DUE, contrat de travail, planning, relevés d'heures...
- Gestion de la paie, saisie des variables de paie et établissement des bulletins, déclaration organismes sociaux

- Tâches comptables courantes : facturation, relance, saisie comptable, lettrage, rapprochement bancaire.
- Maîtrise du droit social, accompagnement de la personne, connaissance des dispositifs légaux
- Élaboration de référentiels communs relatifs à la précarité, l'addictologie, prévention
- Aptitudes à travailler en équipes pluridisciplinaires
- Gestion administrative et suivi du dossier patient
- Élaboration de techniques d'entretiens et d'écrits professionnels
- Organisation de l'offre de soins et gestion des coûts de prise en charge médicale
- Mise en place de plan d'actions et suivi des objectifs
- Membre de la Crucpc : médiateur non médical
- Tenue et gestion des agendas et déplacements de la Direction, organisation de réunions
- Rédaction de documents, comptes rendus, procédures, réception et traitement du courrier et courriel
- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des contrats, gestion des prestataires, fournisseurs, suivi budget en lien avec le service comptable
- Gestion de la flotte automobile, bureautique et téléphonique.

Informatique : Pack Office, Outlook, Sage, Ciel, Médiboard, Intranet, Trajectoire, Comète, With Time. (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Sports : Aquagym, Rollers