

Imane A. - Née
93200 Saint Denis
6 ans d'expérience
Réf : 1703161150

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2011-2012 : Assistante de Direction (niveau bac +3 -Forem Formation) - formation certifiante - Belgique
2010 : Visa Langues (New School of English); immersion linguistique - Cambridge, Royaume-Uni
2010 : Module Anglais de niveau B1/B2 (Forem Formation) - Belgique
2009-2010 : Secrétaire (niveau bac+2 - Forem Formation): formation certifiante - Belgique
2007-2008 : Secrétariat Médical (niveau bac +2 - AVLIS) ; formation d'alternance certifiante - Paris 10e
2006- 2007 : Bac Sciences-Médico-Sociales (Institut Sainte-Thérèse) -Belgique

Expériences professionnelles

Juillet 2012 Mars 2017

Assistante de Direction - PARASHOP (9ème)/ FACEM (11ème et 18ème) / C3 CONSULTANTS (7ème, Nanterre) : Conception et mise à jour de différents tableaux Excel: détails du chiffre d'affaire prévisionnel, manipulations à partir d'une base de données (tableaux croisés dynamiques, fonctions recherche V, H, graphiques, synthèses, ...), listings (exports, filtrage, ...), ..., Elaboration et mises en forme de diapositives PowerPoint, Assistance au service des Ressources Humaines (élaboration des organigrammes, gestion des absences et congés, des notes de frais, des recrutements, des contrats de travail, des notes IRP,...), Gestion de la facturation [(contrôle de conformité des dossiers, élaboration des factures, saisie des bordereaux (via BPI France), transmission et suivi des factures)], Communication interne et externe, rédaction de divers courriers, rapports, notes, ... Elaboration et transmission des décisions, notes de services ..., Mise en forme et suivi des profils sur progiciel (cv-vidéo/C3 Consultants), Frappe de documents, traitement du courrier postal et électronique, Contrôle de la gestion des portefeuilles et des dossiers (synthèses, mise à jour des fichiers, ...), Organisation du planning du Directeur et de ses déplacements.

Juin 2011 – Mai 2012

Assistante de Direction en anglais - PPD GLOBAL CENTER, laboratoire de recherches médicales (Belgique)

Juillet 2008 Juin 2010

Secrétaire Médicale - Clinique pluridisciplinaire (Paris 16ème) / SCM ; cabinet de Cardiologie (Vincennes) / Hôpital d'Evry (Evry, Essonne 91) : Accueil téléphonique et physique des patients, informations sur le déroulement de l'examen, du taux de prise en charge, Création et mise à jour du dossier médical du patient, Maintien à jour du planning d'activité de la structure et de l'agenda du médecin, Saisie et mise en forme des comptes rendus des actes opératoires ou médicaux et transmission aux patients, aux médecins référents, ... Orientation, conseils au patient lors de démarches administratives (constitution de dossiers, formulaires, ...), Réalisation de la facturation, de l'encaissement des actes médicaux et déclaration de ce dernier auprès des organismes de sécurité sociale, des mutuelles, ... Transmission aux instances concernées (commissariat de police, presse locale, ...) des coordonnées des personnels médicaux d'astreinte ou de garde.

Atouts et compétences

Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
Dactylographie : 53 mots/min,

Progiciels : Navision, Novadev, Lisa Emploi, CV Vidéo, Bob. (Expert)