

Clotilde B. - Né
91600 Savigny Sur Orge
20 ans d'expérience
Réf : 1703201824

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2010 - 2011 Titre Professionnel (équivalent) Bac Pro Secrétaire Assistante Médico-Sociale , l'INFREP - 91
1983 Niveau Baccalauréat (Economique et Social)
Sept à Oct. 2016 : Formation d'anglais (TOEIC)

Expériences professionnelles

2011-2016

Assistante de Direction, Clinique IECEP - 92

Janvier 2011

Secrétaire Médicale, Hôpital de Villeneuve Saint Georges - 94

Nov. 2010

Secrétaire Médicale, Laboratoire ROUX et DREUX - 91

2007 – 2010

Nourrice à domicile - 91

2005 – 2006

Chef de Rayon, MAT FLOR - 94

1999 – 2005

Adjointe de Magasin, CELIO - 91

1996 – 1999

Conseillère de Vente, PIMKIE - 91

Juillet 1996

Assistante d'un clerc d'huissier de justice - 91

Juillet 1995

Secrétaire de Direction, France Télécom

Atouts et compétences

Gestion Administrative :

- □ Concevoir et rédiger de A à Z le dossier pour le renouvellement d'autorisation d'opérer
- □ Gérer les stocks de marchandises et économat
- □ Préparer et suivre les commandes et réceptionner les marchandises
- □ Rédiger et mettre en page des documents professionnels
- □ Gérer l'emploi du temps du supérieur hiérarchique et des salariés

-  Négocier des contrats avec de nouveaux fournisseurs
-  Gérer les appels entrants et sortants, les courriers, les archives
-  Réaliser les devis, factures, rédiger les comptes rendus

Gestion des Ressources Humaines :

-  Gérer les dossiers du personnel (planning, paie, congés, les arrêts maladie, formation des salariés, contrats de travail)
-  Gérer le contrôle URSSAF
-  Déclaration d'embauches DUE
-  Gérer les rendez-vous des salariés pour la visite médicale
-  Gérer les conflits, relations sociales, médiation
-  Gérer les documents administratifs du personnel (déclaration des accidents de trajet, de travail sur net-entreprise.fr, etc.)

Comptabilité :

-  Créer et Actualiser les tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service
-  Gérer et suivre les contentieux clients et fournisseurs
-  Suivre le chiffre d'affaires, Gérer les factures à régler, rapprochements bancaires
-  Mettre en place une projection budgétaire, dépenses pour chaque mois
-  Rassemblement des éléments nécessaires pour les experts comptables

Logiciels : Pack office, FILEMAKER (Expert)