

**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 :

- &#61692;□ Concevoir et rédiger de A à Z le dossier pour le renouvellement d'autorisation d'opérer
- &#61692;□ Gérer les stocks de marchandises et économat
- &#61692;□ Préparer et suivre les commandes et réceptionner les marchandises
- &#61692;□ Rédiger et mettre en page des documents professionnels
- &#61692;□ Gérer l'emploi du temps du supérieur hiérarchique et des salariés

- &#61692;  Négocier des contrats avec de nouveaux fournisseurs
- &#61692;  Gérer les appels entrants et sortants, les courriers, les archives
- &#61692;  Réaliser les devis, factures, rédiger les comptes rendus

Gestion des Ressources Humaines :

- &#61692;  Gérer les dossiers du personnel (planning, paie, congés, les arrêts maladie, formation des salariés, contrats de travail)
- &#61692;  Gérer le contrôle URSSAF
- &#61692;  Déclaration d'embauches DUE
- &#61692;  Gérer les rendez-vous des salariés pour la visite médicale
- &#61692;  Gérer les conflits, relations sociales, médiation
- &#61692;  Gérer les documents administratifs du personnel (déclaration des accidents de trajet, de travail sur net-entreprise.fr, etc.)

Comptabilité :

- &#61692;  Créer et Actualiser les tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service
- &#61692;  Gérer et suivre les contentieux clients et fournisseurs
- &#61692;  Suivre le chiffre d'affaires, Gérer les factures à régler, rapprochements bancaires
- &#61692;  Mettre en place une projection budgétaire, dépenses pour chaque mois
- &#61692;  Rassemblement des éléments nécessaires pour les experts comptables

Logiciels : Pack office, FILEMAKER (Expert)