

**Jocelyne D. - Née**  
**78500 Sartrouville**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 1705181344**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

• BTS Secrétariat - Droit social - Gestion des conflits

### Expériences professionnelles

---

#### **Sept. à Oct. 2016**

RESIDENCE KORIAN MONCEAU EHPAD 105 lits (Paris 17ème) STAGE D'IMMERSION EN EHPAD sur la fonction de RESPONSABLE HEBERGEMENT • Contrôle chambres et nettoyage à blanc • Accueil familles et résidents • Planning du personnel et protocoles • Participation au Comité de Direction hebdomadaire

#### **2009-2016**

ASSISTANTE DE DIRECTION GENERALE • Gestion Administrative du Personnel - Saisie et contrôle des variables et de la paie • Négociation tarifaire fournisseurs - contrôle facturation • Mise en place des procédures qualités • Animation d'équipes • Suivis et interventions de mise en conformité avec la Préfecture

#### **2008-2009**

OFFICE MANAGER • Manager d'établissement Déléguée • Management de 50 collaborateurs • Gestion de 116 chambres

#### **2000-2008**

ASSISTANTE DE DIRECTION GENERALE POUR 24 HOTELS • Assistante et coordinatrice de la stratégie groupe • Consultante et Assistante RH du groupe • Gestion des dossiers administratifs du Siège social

#### **1990-2000**

SECRETAIRE DE DIRECTION • Assistante DRH et Comptabilité • Assistante Commerciale et Marketing (Conception mailings, préparation, suivi et relance des propositions commerciales) • Gestion et relation clients pour les Séminaires

#### **1983-1990**

SECRETAIRE • Saisie des factures fournisseur et analytique • Recouvrement des impayés (échéanciers, mise en demeure) • Facturation, saisie des règlements, contrôle comptes clients

### Langues

---

- •  Anglais professionnel : lu et écrit parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Gestion Administrative du Personnel - Saisie et contrôle des variables et de la paie
- Négociation tarifaire fournisseurs - contrôle facturation
- Mise en place des procédures qualités
- Animation d'équipes

- Assistante DRH et Comptabilité
- Assistante Commerciale et Marketing (Conception mailings, préparation, suivi et relance des propositions commerciales)
- Gestion et relation clients
- Saisie des factures fournisseur et analytique
- Recouvrement des impayés (échéanciers, mise en demeure)
- Facturation, saisie des règlements, contrôle comptes clients
- Secrétariat Général
- Pack Office, Outlook, Sage, Kronos, Gestor, Easy-Soins, Fidélité-Opéra, Topsy (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- •  La Cuisine, j'aime découvrir de nouveaux terroirs