

**Isabelle W. - Née**  
**13011 Marseille**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1801160800**

## **Assistante administrative / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2004 Diplôme de Visiteuse médicale  
1996 Brevet des Techniques de Comptabilité  
1987 BTS Assistante de Direction bilingue anglais

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2014-2015**

GIMS (Médecine du Travail) - Secrétaire médicale

#### **2014**

Centre de dialyses DIAVERUM - Secrétaire médicale □ Saisie sous dictaphone, gestion des planning des rendez-vous, établissement des bons de transports, gestion des dossiers des patients, classement, archivage

#### **2012-2013**

Missions en intérim

#### **2008-2012**

Société PROFROID - Assistante commerciale bilingue anglais □ Etablissement de devis, saisie des commandes clients, facturation, contacts clientèle française et étrangère, envois de colis à l'étranger, gestion des retards de livraison. Travail en anglais essentiellement

#### **2005-2008**

Société ERNST & JOUNG - Secrétaire juridique □ Accueil physique de la clientèle, tenue standard téléphonique, frappe de comptes-rendus sous dictaphone, facturation, avoirs, relances impayés

#### **2001-2005**

Clinique MONTICELLI - Secrétaire médicale □ Secrétariat particulier du Prof. Baïkoff et frappe de comptes-rendus médicaux sous dictaphone

### **Atouts et compétences**

---

Bonnes notions en comptabilité, pratique de la frappe juridique et médicale avec dictaphone, excellente orthographe, bon niveau rédactionnel.

Logiciels utilisés : Word, Excel, Lotus, Power Point, Outlook, Ciel gestion commerciale (Expert)

### **Permis**

---

B

### **Centres d'intérêts**

---

- Lecture, cinéma, natation, gym en salle, voyages