

Fatiha E. - Née le 20/11/2016
93800 Epinay Sur Seine
15 ans d'expérience
Réf : 1802230939



Assistante ressources humaines / secrétaire administrative / chargée de clientèle

Ma recherche

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

Formations

2005/2007 BAC PRO Secrétariat (Alternance)

- Adjointe Administrative DRH : Mairie de Boulogne-Billancourt

- Gestion des cotisations des agents de la ville
- Enregistrer et envoyer à la CNAV les cotisations

2003/2005 BEP Secrétariat Comptabilité (Alternance)

- Secrétaire médicale : Cabinet d'allergologue

- Accueil des patients
- Gestion des rdv et des relevés de sécurité sociale
- Préparation de réunions / congrès des médecins

Expériences professionnelles

Avril à Septembre 2017

Assistante Ressources Humaines - TechnoBat • Établissement des contrats de travail • Déclaration DPAE • Comptabilisation des relevés d'heures • Préparation des STC, Certificats de travail • Gestion des offres d'emploi

Avril 2016 à Février 2017

Assistante en Pharmacovigilance - Laboratoire SERVIER • Mise en page des DSUR, PSUR, SER • Réconciliations partenaires, Tracking des INTER-e-ST • Extraction des Listings Monthly Safety Info et MSI • Pré-screening des QC • Littérature screening • Gestion d'agendas - Organisation de réunions • Classement des cas EIGI • Demandes d'accès collaborateurs • Gestion des boîtes générique du département

Mai 2015 à Mars 2016

Assistante en Pharmacovigilance - Laboratoire GSK • Gestion des cas de Pharmacovigilance (essais clinique, effets indésirables) • Traitement de documents DSUR, EIGI, PSRI / INDSR • Envois de courriers aux autorités (ANSM, CPP) • Réception, enregistrement et diffusion de documents • Gestion des risques Pharmacovigilance • Gestion des tableaux de tracking • Classement et archivage de dossiers

Octobre à Décembre 2014

Chargée de Clientèle - URSAAF • Emission et réception d'appels • Traitement informatique et administratif • Gestion d'informations du cotisant

Septembre 2014

Assistante Comptable - Sigma Gestion • Enregistrement de facture / Rapprochement bancaire • Traitement informatique et administratif • Scan et archivage de documents

Août 2012 à Février 2014

Assistante Réseau téléphonique - LCC France • Réceptions et Emissions d'appels / Qualification • Mission ARCEP • Réceptions des données / Statistiques

Mai 2013 à Août 2013

Gestionnaire de sinistres Assurance - Saretec • Gestion des dossiers sinistres • Estimation des dommages déclarés • Suivis des contrats d'assurés • Gestion et Encaissement des chèques

Février 2012 à Avril 2012

Assistante Administrative Clinique - Clinéa • Admissions, Sorties • Gestion de la qualité et service • Avenants et procès-verbal

Avril 2011 à Décembre 2011

Assistante Juridique Cabinet d'Avocat • Gestion des agendas • Saisie des courriers • Facturation • Comptabilité

Atouts et compétences

Assistante Ressources Humaines
Assistante en Pharmacovigilance
Chargée de Clientèle
Assistante Comptable
Assistante Réseau téléphonique
Gestionnaire de sinistres Assurance
Assistante Administrative
Assistante Juridique
Assistante au Monitoring

Logiciels maîtrisés: □

□ Word, Excel, Access,

□ Outlook, Power Point, Intranet

□ SOP 32, e-CTD Ready, WEB-PV, Argus (Expert)

Permis

.....B;.....
;,,,,;B;,,,,;