

**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 Pharma-coépidémiologie • 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.....