

Isabelle G. - Née
91260 Juvisy-sur-orge
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1810290134

Secrétaire comptable / assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 Attestation HACCP Hygiène Sécurité Alimentaire CFPPA à CHARTRES(28)
2005 BTS Assistante de gestion PME - PMI en CIF ESCADE à EVRY (91)
1979 CAP Employée de bureau (mention anglais) à TOURS (37)

Expériences professionnelles

2017-2018

ASSISTANTE D'EXPLOITATION DALKIA EDF LAB (Mission MANPOWER) à Palaiseau ASSISTANTE ADMINISTRATIVE CITEC ENVIRONNEMENT (Mission MANPOWER) à Varennes JARCY

2017

RESPONSABLE HEBERGEMENT EHPAD à CLAMART Management de (16 ASH) 110 résidents 7 étages (CDD)

2016

Stage HACCP 6 semaines dont 2 semaines de pratiques en cuisine CONVIVIO (EHPAD MARY FLOR)
ASSISTANTE DE DIRECTION CANBERRA (Mission ADECCO) à Loches

2015-2016

ASSISTANTE DE DIRECTION- ASSISTANTE- ACHATS- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE VILLA BEAUSOLEIL - OREP-BASTIDE LE CONFORT MEDICAL (CDD)

2014

RESPONSABLE HEBERGEMENT Management de (16 ASH) CLINIQUE DES TOURNELLES (CDD)à l'Hay Les Roses 14 ASSISTANTE DE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES RESIDENCE LA CITADINE (EHPAD) (CDD) à Massy

2013-2014

RESPONSABLE HEBERGEMENT- ADJOINTE DE DIRECTION Management de (32 personnes) EHPAD RESIDENCE CAMILLE DESMOULINS à Juvisy-sur Orge (CDD)

2009-2012

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE FORMATION INTER (Pôle finance, SI, PMSI, R.H, CEC) CNEH à Malakoff

2007-2008

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DU DIRECTEUR DE LA CLINIQUE ET DE LA SURVEILLANTE GENERALE. Gestion des plannings (65 personnes) CLINIQUE CARON à Athis-Mons

1995-2006

COMMERCIALE SEDENTAIRE ADV SCAIB-SONEPAR-AVNET SILICA à Palaiseau

1988-1994

ASSISTANTE DE DIRECTION ET ASSISTANTE COMMERCIALE COMELEC DISTRIBUTION- CORDON-PARIS SUDà Massy

1981-1987

ASSISTANTE DU DIRECTEUR SERVICE ACHATS PRODUITS FRAIS (120 magasins) ASSISTANTE DU DIRECTEUR DE L'ENTREPOT (47 personnes) DOCKS DE FRANCE(AUCHAN) à Tours

Atouts et compétences

Organisation Administrative - Suivi des dossiers

- Gestion des agendas.
- Accueil physique et téléphonique.
- Traitement et rédaction des courriers, comptes rendus, notes de services...
- Gestion des dossiers administratifs et des autorités de tutelle.
- Etre attentif à la qualité de l'accueil et l'information des résidents et des visiteurs.
- Accueillir et veiller à la bonne intégration du résident et des patients
- Participer aux réunions avec les familles
- Participer aux réunions de direction et être force de proposition dans le respect du projet de vie.
- Préparation des convocations et participation aux réunions de travail de Direction hebdomadaires.

Gestion des Ressources Humaines - Relationnel et négociation

- Organisation et gestion des plannings
- DUE, Contrats de travail et gestion des absences etc.
- Préparation des éléments de paies variables.
- Interface entre les salariés et la direction.
- Supervision du travail de l'équipe logistique pour l'entretien des locaux et la lingerie et la cuisine.
- Management de la lingère, auxiliaires de vie, aides-soignantes, AMP, gestion du bâtiment avec 1 techniciens entretien

Gestion Commerciale et Financière

- Négociation et traitement des offres de prix.
- Gestion des commandes, approvisionnements, livraisons, facturations et litiges clients et fournisseurs.
- Assistante de qualité et gestion des achats matériels de l'établissement et produits en étant force de proposition et compte tenu des impératifs budgétaires.
- Gestion des contrats de maintenances (sécurité) et suivi des réalisations des sous-traitants.
- S'assurer de l'application des règles HACCP

Informatique

Microsoft office (Word, Excel, Outlook, Power Point), SAP 6.4, AS400, Gescoff, Progor. Cegid. Ciel, Oracle, Opimus (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages, lecture, dance, randonnée