

Bénédicte M. - Née
20200 Ville Di Pietrabugno
30 ans d'expérience
Réf : 1812130718

Secrétaire de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Corse, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2014 : Formation au métier de conseiller relation client à distance à AFPA

2010 : Formation au CERFPA de vendeur conseil en produits Biologiques et Naturels (internet)

1992 : Bac +2
BTS Comptabilité

1986 : Titulaire du B.A.F.A (Spécialisation Adultes Handicapés Mentaux)

1985 : Bac
Baccalauréat Série G2

Expériences professionnelles

07/2014 à ce jour :

Secrétaire administrative chez Etude De Maître Bernard Roussel, Mandataire Judiciaire De La Haute-corse sur Bastia

04/2012 - 12/2012 :

Attachée de Direction chez Ehpad Notre Dame sur Bastia

05/2010 - 11/2011 :

Assistante de Direction chez Clinique Saint Antoine sur Bastia

05/2008 - 03/2010 :

Assistante de Direction chez Direction De L'environnement sur Nouméa

04/2008 - 2008 :

Secrétaire de Direction chez Compagnie Aérienne Aircalin sur Nouméa

08/2007 - 02/2008 :

Assistante de Direction chez Vigifonds, Société De Transport De Fonds sur Nouméa

05/2007 - 07/2007 :

Secrétaire Administrative chez Goro Nickel, Entreprise D'extraction De Nickel sur Nouméa

04/2007 - 2007 :

Secrétaire de Direction chez Cegelec Numbo, Entreprise D'électricité Courants Forts, Courants Faibles sur Nouméa

07/2001 - 02/2007 :

Secrétaire de Direction chez Polyclinique Du Sud De La Corse sur Porto Vecchio

2000 - 2001 :

Chargée de l'Administration des Ventes et de la Trésorerie chez Netra Systems, Fabriquant De Matériels De Levage sur Marcq En Baroeul

1998 - 2000 :

Assistante commerciale service après vente chez Netra Systems, Fabriquant De Matériels De Levage sur Marcq En Baroeul

1997 - 1998 :

Secrétaire de Direction chez Netra Systems, Fabriquant De Matériels De Levage sur Marcq En Baroeul

1993 - 1995 :

Secrétaire administrative et comptable chez Ebac, Commercialisant Des Déshumidificateurs sur La Madeleine

1989 - 1990 :

Aide comptable chez Berger Du Nord, Filature De Laine sur Tourcoing

1986 - 1988 :

Monitrice éducatrice pour adultes handicapés mentaux chez Centre D'aide Par Le Travail sur Tourcoing

Atouts et compétences

- Assister la Direction et anticiper les besoins par ordre de priorité afin d'optimiser la collaboration et l'organisation de manière autonome et rigoureuse
- Assurer la qualité du secrétariat (gérer l'accueil, les agendas, appels téléphoniques, courriers, préparation de documents, réunions, événements et déplacements...)
- Synthétiser et rédiger un compte-rendu de réunion dans le respect des délais
- Veiller à la confidentialité des informations
- Concevoir, rédiger et suivre les dossiers administratifs, financiers, médicaux auprès des organismes référents
- Maîtriser parfaitement Word, Excel et Internet
- Réaliser le suivi des tableaux de bord comptables et financiers
- Négocier auprès des fournisseurs l'obtention d'un meilleur coût, d'une meilleure qualité pour finaliser l'achat ou la prestation de services
- Gérer l'état physique des locaux, du matériel informatique, du parc automobile, des stocks (physiques et théoriques)
- Planifier, organiser et contrôler tout ou partie des opérations logistiques d'un site ou d'un service selon les impératifs, la réglementation et les règles d'hygiène et de sécurité
- Gérer les créances clients, litiges, et contentieux
- Suivre les actifs mobiliers et immobiliers

Centres d'intérêts

Diététique et Bien-être, Danse classique, Voyages, Décoration d'intérieur