

**Isabelle B.** - Née  
**64600 Anglet**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 2008261653**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2002** : Diplôme

ASSISTANTE DE DIRECTION - Titre RNCP niveau III

**2001** : Diplôme

SECRETARIAT MEDICO-SOCIAL, BUREAUTIQUE ET COMMERCIAL, COMPTABLE UNIQUE POUR PME /PMI - NIVEAU DPECF : Diplôme préparatoire aux études comptables et financières

**2000** : Bac

BACCALAUREAT G2 - GESTION COMPTABILITÉ

### Expériences professionnelles

---

**2003 - 2018** :

ADJOINTE DE DIRECTION chez Ehpad Tiers Temps sur Anglet

Membre du CODIR - Gestion administrative du personnel (élaboration plannings, contrats de travail, préparation et suivi de 80 paies) - Saisies comptables, contrôle facturation (66 résidents)- Commercialisation des prestations de l'établissement .

Encadrement du service administratif et hôtelier.

Qualité : suivi du plan d'actions (auto évaluation).

**2002 - 2002** :

SECRETAIRE COMPTABLE chez Complexe Serge Blanco

Tenue des caisses - Contrôle du chiffre d'affaires - Gestion des débiteurs de 2 sociétés

**2001 - 2001** :

ASSISTANTE DE CABINET chez Sopex Experts Comptables

Accueil personnalisé (physique et téléphonique) - Saisie rapports CAC et balances comptables (cliniques, hôpitaux) - Tableaux de bords - Courriers

**2000 - 2000** :

SECRETAIRE / SECRETAIRE COMMERCIALE

Constitution des dossiers d'appels d'offres et d'appels à projet. Comptabilité générale - commande fournisseurs - courriers - Suivi des dossiers et des commandes clients -Gestion des notes de frais et de la messagerie interne

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Constitution des dossiers d'appels d'offres et d'appels à projet. Comptabilité générale - commande fournisseurs - courriers - Suivi des dossiers et des commandes clients -Gestion des notes de frais et de la messagerie interne  
Connaissances gestion RH, droit social, savoirs droit du travail et adm.  
Assurer la gestion administrative, facturation et ressources humaines  
Participer à la démarche d'évaluation interne et externe