



04/03/1986 (38 ans)

* ***** *

Toulouse (31000)

*****@****. **

Assistante d'agence/de direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 /

Assistante d'agence/de direction

MCE Occitanie

Responsabilités :

- * Assister un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur)
- * Optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation Tournefeuille de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil...)
- * Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure
- 0787573506 * Prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel ...) et d'événements spécifiques sandnina@live.fr (organisation de séminaires, salons, ...).
- * Coordonner une équipe
- * Coordonner les plannings
- * Suivre la mise en œuvre des décisions prises
- * Mettre à jour des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, de résultats et feuille de pointage)
- * Prendre en charge les urgences et priorités, coordonner leur suivi
- * Anticiper et mettre en œuvre des solutions internes
- * Assurer la gestion administrative et comptable
- * Suivre et vérifier l'exécution des factures clients
- * Rédaction de divers supports (plaquettes/notices/courriers/conventions...)
- * Mettre en place le QSE
- * Gérer et instruire les dossiers de production, les plannings, les dossiers du personnel et les intérimaires.
- * Assurer la fonction commerciale
- * Création de comptes clients
- * Contact avec les clients et les fournisseurs
- * Mise à jour des fichiers prospects du secteur

janv. 2015 / déc. 2022

Assistante commerciale

BVI France (Ex Physiol)

Responsabilités :

- * Gestion de deux commerciaux, de leurs dépôts et de leur secteur
- * Encodage des commandes
- * Gestion des automatisations et transporteurs

janv. 2014 / janv. 2015

Assistante Administrative et comptable

Clinique des Cèdres

Responsabilités :

- * Gestion des dossiers patients, (Mutuelle/CPAM/RSI)
- * Gestion des entrées/sorties
- * Facturation des hospitalisations (Logiciel interne SHS)
- * Traitement, édition et expédition des factures (S3404 et AMC)
- * Télétransmission des lots
- * Facturation en TAA : urgences et imagerie

janv. 2014 /

Secrétaire Médicale

Cabinet de 3 Médecins Généralistes

Responsabilités :

* Accueil des visiteurs

* Prise de rendez-vous, rédaction du courrier, classement de dossiers, saisie de documents.

* Gestion et organisation d'agenda.

* Traitement administratif des dossiers (frappe de courrier, mise en forme de documents...)

* Transmission des informations (e-mail, notes, fax...)

janv. 2012 / déc. 2013 **Assistante administrative et commerciale**
Pénélope

janv. 2011 / **Assistante administrative et commerciale**
journal le « Sud- Ouest » d'Arcachon

janv. 2008 / déc. 2010 **Secrétaire médicale**
RSI

janv. 2008 / **Opératrice de saisie et assistante administrative**
Téléperformance

janv. 2006 / déc. 2007 **Jeune fille**
Dublin

janv. 2005 / janv. 2006 Langues étrangères appliquées à la Faculté du Mirail

janv. 2005 / Langues étrangères appliquées à la Faculté du Mirail
* 2005 : Saisie de comptes rendus médicaux par dictaphone

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2008 **CSS Théorique et Pratique ainsi que les modules H50, H80 et passagers indisciplinés (CFS) au CFATB (Diplôme de PNC)**

/ juin 2005 **Baccalauréat STT Commerce - BAC**

COMPETENCES

Amadeus, Sage, Excel, PowerPoint, Power point, Word, Pack Office, Outlook, Sphinx

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Espagnol

Français