



\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*

Sète (34200)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*.\*.\*.\*.\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2018 / déc. 2023**    **Assistante de direction**  
Agence SERRADO ARCHITECTURE (Montpellier)  
*Secrétariat : Accueil physique et téléphonique.  
Gestion du courrier, classement, archivage, frappe de documents (courriers, notices...).*  
*Administratif: Établissement des notes d'honoraires, suivi de la facturation, relance.  
Gestion du courrier.*  
*Informatique : Gestion du parc, gestion des licences logiciels, assistance sur les logiciels du pack Office, gestion de la plate-forme d'échange de documents (création des dossiers, gestion des autorisations d'accès, assistance aux utilisateurs),  
gestion de la salle de réunion pour les visioconférences.*  
*Spécificités professionnelles : Déclaration d'activité auprès de l'assureur, suivi des sinistres, Encadrement des entreprises lors de la signature de différents documents (Dossiers marché, Procès verbaux de levée de réserves, ...), Réponses aux appels d'offres.*  
*R.H : Suivi des absences, des notes de frais, suivi des visites à la Médecine du Travail.*  
*Technique : Relations avec les prestataires extérieurs pour la maintenance de l'agence (Électricité, plomberie, informatique).*
- janv. 2013 / déc. 2017**    **Assistante commerciale**  
Midi Média (Régie publicitaire de Midi Libre - Agence de SETE)  
*Relations clients (commerçants, entreprises et institutions du Bassin de Thau).  
Commercialisation d'espaces publicitaires.  
Élaboration et mise en place du plan d'action commerciale.  
Suivi du processus commercial de la commande au règlement.  
Gestion des agendas des commerciaux. Création de maquettes publicitaires, interface PAO/Clients.*
- janv. 2011 / déc. 2012**    **Assistante**  
Thau Santé Travail (SETE)  
*Gestion de plannings et d'agendas. Relations avec les entreprises. Gestion des Déclarations Uniques d'Embauche.  
Interface avec les agences d'intérim du Bassin de Thau. Élaboration de tableaux de bord analytiques pour le suivi de l'activité. Mise à jour du site internet.*
- janv. 2004 / janv. 2011**    **Secrétaire de direction et secrétaire médicale**  
Néphrologie Dialyse St Guilhem (SETE)  
*\* Gestion du courrier de la direction. Participation aux groupes de travail dans le cadre de la Démarche  
Qualité. Suivi de la maintenance technique de l'établissement : Interface avec les différentes entreprises.  
Participation au groupe d'étude pour la construction d'un nouveau centre. Gestion des plannings.  
\* Prise en charge administrative des patients. Frappe, classement, archivage. Prise de rendez vous avec les spécialistes. Organisation des hospitalisations : coordination des différents acteurs.  
Organisation des vacances des patients dialysés (recherche d'un centre d'accueil, gestion du dossier médical en collaboration avec les médecins, et du dossier administratif). Gestion des transports en ambulance.*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ **DUT Informatique de Gestion - BAC+2**

## **COMPETENCES**

---

Acrobat, EXCEL, POWERPOINT, WORD, pack Office, OUTLOOK, Informatique

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**