



\*\*\*\*\*

\* \*\*

Banyuls-dels-Aspres (66300)

\*\*\*\*\*

\*,\*\*\*\*\*@\*\*\*\*,\*

## Assistante de direction, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2022 / mars 2023** **Assistante de direction**  
LEMANIQUE DE CHANGE - 66  
*\* Effectuer le secrétariat et la gestion administrative (Elaboration d'un guide d'utilisation pour logiciel)*  
*\* Préparer les réunions de Conseils d'administration et d'Assemblées Générales*  
*\* Gérer l'administratif RH (campings) : contrats de travail, DPAAE, éléments de salaire, suivre les heures de travail et congés payés des salariés.*  
*\* Saisir les factures, relation avec le cabinet comptable pour la préparation des bilans*
- juil. 2019 / déc. 2020** **Secrétaire médicale**  
SCP DR ENGEL et ENGEL BENIGNO - 66  
*\* Prendre les rendez-vous et messages - accueillir les patients - préparer les dossiers curistes*  
*\* Gérer l'administratif des dossiers patients : Editer les factures patients*  
*\* Suivre les paiements des caisses d'assurance maladie*  
*\* Envoyer les ordonnances aux pharmacies*  
*\* Désinfection, stérilisation et préparation du matériel d'examen*
- mars 2019 / mai 2019** **Secrétaire - Agent administratif**  
GE GAIA PRO - GUANTER RODRIGUEZ - 66  
*\* Saisir les dossiers d'entrées et sorties de marchandises*  
*\* Gérer divers documents*  
2014 - 2018 Reprise d'un commerce - 66  
*\* Gestion administrative et commerciale du commerce en relation avec le comptable*
- janv. 1999 / déc. 2013** **Assistante de direction administrative et commerciale**  
CEP Industrie - 95  
*\* Gérer la relation avec client national pour le suivi commercial et administratif*  
*\* Gérer la relation avec les sous-traitants pour le suivi de planification de mise à disposition et réservation des collaborateurs (50 à 100 personnes), audio conférences hebdomadaires*  
*\* Gérer le planning des interventions sur site et hors site (gestion de 150 collaborateurs itinérants)*  
*\* Suivre les affaires (devis, commandes, rapports, factures, courriers, réunions, compte-rendu...)*  
*\* Préparer les bilans pour suivi du budget (CA ±15 M€/an), relation avec le contrôleur de gestion.*  
*\* Gérer l'agenda de la direction, organisation et suivi des réunions de service*  
*\* Déplacement avec la direction pour les réunions de suivi de chantier*  
*\* Préparer le recrutement des nouveaux collaborateurs*
- janv. 1998 /** **Assistante de direction**  
A.C.P (Agence Centrale de publicité) - 93 - Alternance avec I.FO.COP  
*\* Gérer l'agendas de 3 directeurs : Suivi du chiffre d'affaires commercial*  
*\* Relevé d'encarts dans la presse concurrente*
- oct. 1989 / juil. 1997** **Employée de bureau**  
Société BOULET Frères - 78  
*\* Suivi des commandes fournisseurs et clients, gestion des stocks, inventaire, litiges fournisseurs*  
*\* Gérer les factures fournisseurs*

sept. 1986 / août 1987

**Secrétariat du Principal et du Principal adjoint**

Collège Pierre Brossolette - 27

\* Suivre les heures des professeurs, organiser les plannings des cours

\* Gérer les bulletins de notes trimestriels - Aide ponctuelle à la comptabilité

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

févr. 2023 / févr. 2023

**Droit du travail - Le contrat de travail**

PURPLE CAMPUS

/ juin 1998

**Diplôme homologué niveau III - BAC +2 - BTS - BAC+2**

I.FO.COP

/ juin 1989

**I.B.F - Formation sur logiciel WORD**

/ juin 1986

**BEP/CAP - Sténodactylographe - CAP**

Lycée Clément ADER

**COMPETENCES**

---

LOTUS NOTE, EXCEL, WORD, OUTLOOK, PEOPLESOFT, QUADRA, SIEBEL

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**