******** ******
16/06/1970 (53 ans)
Permis B

** ********* *** ********
Rueil-Malmaison (92500)
****
**********@***.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Autonome, rigoureuse et organisée, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2019 / aujourd'hui

Gestionnaire de paie
LYCEE RICHELIEU - RUEIL MALMAISON
• Accueil téléphonique, classement, enregistrement du courrier, gestion des boites mails
• Prise en charge financière des dossiers, saisie des contrats et rupture
• Opérations courantes de gestion (arrêt de maladie, service non fait, chgt de RIB / adresse, enfant malade, remboursement de transport, supplément familial de traitement…..)
• Saisie des attestations pôle emploi, des attestations de salaire CPAM, de la taxe sur salaire
• Gestion PASRAU bis et CRM (application net entreprises)
• Gestion des comptes rendus IJSS CPAM/MGEN
• Mandatement des opérations budgétaires (remboursement des honoraires de médecin)

févr. 2019 / mars 2019

Agent Administratif
CCI Chambre du commerce et de l'industrie des Hauts de Seine
Contrôle qualité de la taxe d'apprentissage, mise sous plis, mise à jour de dossiers sur logiciel, dispatching de dossiers, clôture des litiges et classement

janv. 2017 / déc. 2018

Opérateur de saisie
CCI des Hauts de Seine
** Analysez, contrôlez, et saisir les formulaires des déclarations de création, de modification*
et de cessation d'activité des entreprises

janv. 2014 / déc. 2016

Assistante administrative
LYCEE RICHELIEU
** Accueil téléphonique, classement, enregistrement du courrier*
** Préparation des dossiers financiers et enregistrement des contrats*
** Préparation des attestations pôle emploi, des attestations de salaire CPAM*
** Saisie des variables de paie (absences, SFT, transport....)*

janv. 2013 /

Assistante administrative
LEASE PLAN
** Saisie de factures*

janv. 2012 /

Gestionnaire support clientèle
NOVARTIS PHARMA
** Ouverture et dispatching du courrier*
** Saisie des arrêts de maladie, enfant malade, AT, classement et archivage*
** Répondre aux appels des clients, saisir les demandes dans le système QUEST*

janv. 2011 /

Secrétaire médicale
CLINIQUE LES MARTINETS
** Gestion de l'accueil physique et téléphonique des patients*
** Dispatching du courrier, fax, photocopie, commande fourniture et pharmacie*
** Gestion des agendas des médecins et anesthésistes*
** Gestion des dossiers médicaux (classement des comptes rendus opératoires)*
** Réalisation des encaissements*

** Organisation programme opératoire pour appel patient pour leur intervention*

janv. 2010 / **Assistante administrative**
GKS
** Saisie des bulletins de locations d'été, séjours extérieurs et extra scolaires*
** Saisie et enregistrement des règlements, classement*

/ **Employée administrative**
NOVARTIS PHARMA
** Saisie des arrêts de maladie du personnel, classement et archivage*

/ **Opérateur de saisie et administrative**
BIALETTI FRANCE
** Compléter matrice de données alphanumérique, saisie de facture et d'avoir, classement*

/ **Agent administratif**
HOPITAL STELL
** Enregistrer le mouvement des entrées et des sorties*
** Saisie des comptes rendus d'hospitalisation*

/ **Assistante administrative**
NOVARTIS PHARMA
** Saisie des arrêts de maladie, enfant malade, AT, classement et archivage*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2010 / juin 2011 **secrétaire médicale par correspondance; de formation** - BAC
Culture et Formation à Valenciennes

sept. 1986 / juin 1988 **BEP sanitaire et social** - BEP
Lycée Professionnel Edouard Vaillant à Boulogne Billancourt

COMPETENCES

OUTLOOK, WORD, EXCEL, POWERPOINT, AS400, SAP, INTERNET, LOTUS, WORDSTAR 2000, TOLAS, SYBEL, GOUPIL 286, INFOLOG, SICI, LOGYSTEM, CPAGE, AXIOMA, PROCONSULIX, GOSPEL, GAPAIE, OPERA.