



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

02/04/1958 (66 ans)  
Nationalité française  
mariée  
Permis B

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

L'Hôpital (57490)  
\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*,\*\*\*\*\*@\*\*\*\*,\*\*

---

## secrétaire de direction, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- juil. 2023 / juil. 2023**     **Assistante administrative**  
AP.PE.L 57730 FOLSCHVILLER  
*Enregistrement factures - relevés d'heures personnel et intérimaires - planification de travaux*
- mars 2020 / mars 2020**     **Assistante administrative et technique**  
Métal Est Puits 6 57490 L'HÔPITAL  
*Suivi de tableaux analytiques, enregistrement de documents PPSPS (société de métallerie).*  
  
*Contrat rompu cause COVID 19*
- janv. 2014 / déc. 2015**     **Secrétaire de direction**  
Ambassade de France à BRAZZAVILLE - Congo  
*Secrétariat courant, Gestion de plannings, d'agendas, de réceptions, Préparation et organisation de réunions, de séminaires, de déplacements professionnels et privés, Accueil, Transmission des informations en interne et en externe, Mise à jour du plan de sécurité des français, Formation d'une secrétaire pour remplacement.*
- sept. 2008 / oct. 2011**     **Secrétaire**  
Dr Bernard DACLIN 57800 FREYMING MERLEBACH  
*Accueil, Standard, Gestion d'agenda de consultations et d'interventions chirurgicales, Suivi du fichier administratif de la patientèle, Saisie des actes médicaux et effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès des caisses Maladie et complémentaires, Encaissements.*
- déc. 2000 / déc. 2002**     **Standardiste**  
Hôpital SSM 57800 FREYMING-MERLEBACH  
*Accueil, standard, saisie informatique, classement et archivage de dossiers, gestion d'un planning de 7 ambulanciers, suivi d'un tableau analytique permettant l'ouverture d'un nouveau service hospitalier IRM Scanner*
- mars 1994 / juil. 1994**     **Standardiste**  
C.C.A.S. 57800 BETTING LES ST AVOLD  
*Accueil, Standard, Frappe de rapports d'assistante sociale, Transmission d'informations en interne et en externe, Classement et archivage.*
- juil. 1991 / mai 1992**     **Secrétaire standardiste**  
Sté RLI 57800 FREYMING MERLEBACH  
*Accueil, standard, enregistrements comptables, gestion des relances et impayés.*
- janv. 1988 / janv. 1991**     **Secrétaire**  
M. X. REGNIER 57800 FREYMING MERLEBACH  
*Accueil, Suivi de fichiers clientèle, Gestion de contrats d'assurances, Suivi des déclarations de sinistres Automobile, Responsabilité Civile ou Incendie, Vérification des règles de gestion, de garanties, vérifications, contrôles et remboursements, Encaissement de quittances et relances d'impayés, Enregistrement d'écritures comptables. (Assurances).*

- janv. 1986 / janv. 1988** **Employée administrative**  
Garage MICHEL 91800 BRUNOY  
*Relation avec clients/fournisseurs gestion des comptes et traitement des commandes, Enregistrement et suivi d'une vente d'un véhicule neuf ou occasion de la commande à la livraison, Compte-rendu de réunions et d'opérations commerciales, Saisie d'écritures comptables, Encaissements, Formation d'une secrétaire pour remplacement. (Automobile)*
- févr. 1982 / juil. 1986** **Secrétaire commerciale**  
Sté SAVY 91480 QUINCY SOUS SENART  
*Relation avec clients/fournisseurs gestion des comptes et traitement des commandes, Enregistrement et suivi d'une vente d'un véhicule neuf ou occasion de la commande à la livraison, Compte-rendu de réunions et d'opérations commerciales, Saisie d'écritures comptables, Encaissements, Gestion du service location de véhicules et d'agendas pour 6 vendeurs, Formation d'une secrétaire pour remplacement. (Automobile)*
- août 1981 / août 1981** **Secrétaire**  
Sté VESTA 91800 BRUNOY  
*Secrétariat courant  
Remplacement d'un mois - congé*
- janv. 1979 / déc. 1980** **Collaboratrice d'agence**  
M. A. LANGLE 91800 BRUNOY  
*Accueil, Suivi de fichiers clientèle, Gestion de contrats d'assurances, Suivi des déclarations de sinistres  
Automobile, Responsabilité Civile ou Incendie, Vérification des règles de gestion, de garanties, vérifications, contrôles et remboursements, Encaissement de quittances et relances d'impayés, Enregistrement d'écritures comptables. (Assurances).*
- juin 1973 / févr. 1979** **Apprentie puis secrétaire**  
Mr X.REGNIER 57800 FREYMING MERLEBACH  
*Apprentissage 2 ans Accueil, Suivi de fichiers clientèle, Gestion de contrats d'assurances, Suivi des déclarations de sinistres, encaissement de quittances et relances d'impayés, Enregistrement d'écritures comptables. (Assurances)*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / déc. 2016** **BTS Assistant de Gestion PME-PMI à référentiel commun européen - BAC+2**  
VAE
- / juin 2016** **Formation Perfectionnement Pack Office**  
AFPA 57500 SAINT - AVOLD
- / mars 2013** **BAC SECRETARIAT - BAC**
- / juin 2010** **Formation informatique LES Z'ARTS; Logiciel CIEL Comptabilité**  
BETTING 57

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français** Courant

## CENTRES D'INTERETS

---

Voyages