



Nationalité Française
Permis B

** ***** ** *****

Marseille (13000)

***** _ *****

*****@***** **

CADRE COORDINATRICE DES SECRETARIATS MEDICAUX C.H. GRASSE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2018 /

CADRE COORDINATRICE DES SECRETARIATS MEDICAUX C.H. GRASSE

2018 à ce jour Coordonner, planifier, organiser et piloter les activités de secrétariat médical : accueil, encadrement, recrutement, évaluation des A.M.A (60 secrétaires) ; planification des activités et des moyens ; contrôle et suivi de qualité des prestations ; développement des compétences ; conseil auprès des décideurs en lien avec les choix et les projets liés à l'activité de secrétariat ; accompagnement des professionnels dans un contexte d'évolution technologique ; harmonisation des pratiques et des fiches de postes ; dialogue avec les cadres supérieurs de santé et les médecins dans le cadre de réponse aux besoins de l'activité ; diffusion des informations institutionnelles...

janv. 2017 / janv. 2018

ASSISTANTE DE GESTION

ADV

Aménagement d'espaces intérieurs - Mobilier de luxe - Monaco
Saisie, suivi et états des commandes clients / fournisseurs, suivi de CA, suivi et reports de marges, facturation clients, logistique livraisons (Drop Box + agenda partagé), saisie Sage factures achats / charges / règlements, rapprochements, export compta, gestion constante des flux mails et de l'information, classement...

janv. 2015 / janv. 2017

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

AZUR COMMUNICATION TOURISME - Communication Institutionnelle - Nice
Plannings, gestion administrative, comptabilité, réponses appels d'offres, recrutement et formation stagiaires, gestion des services généraux, organisations événementielles, saisie commandes clients, facturation, relances et litiges clients...

janv. 2011 / déc. 2014

ASSISTANTE DE DIRECTION ET ASSISTANTE TECHNIQUE

ERTEC

En charge des pôles administratifs et gestion, saisie comptabilité (achats, charges, règlements), relations, négociations et suivi clients / fournisseurs, suivi des stocks et de la production, conception de plannings...

janv. 2010 / déc. 2011

LYCEE PROFESSIONNEL - Puyloubier

janv. 2010 / janv. 2011

INGENIEUR FORMATION - RH

STRATEGIE CONSULTANT - Marseille

Réponse aux marchés publics, conception des contenus et analyse de la formation, analyse des besoins collectivités territoriales / entités privées, conception du cahier des charges formation...

janv. 2009 / déc. 2013

ASSISTANTE DE DIRECTION

Ex Président de

Assistante personnelle du PDG pour 4 sociétés : gestion du parc immobilier, gestion des achats, ventes SICAV monétaire et comptes à terme, achats devises étrangères, veille du marché des changes, assistance aux jugements des affaires maritimes au Tribunal de Commerce de Marseille et saisis des rendus...

janv. 2005 /

assistanat de direction

SARL) IMPORT-EXPORT RIEN A DECLARER - Marseille/Salvador de Bahia
(cours particuliers)

janv. 2003 / janv. 2009 **ASSISTANTE DIRECTION**

Expertise médicale Cabinet SAUVIGNE - Marseille

Rédaction des dossiers d'expertise, gestion des rendez-vous, suivi des dossiers, classement, archivage...

.../...
ETRE

janv. 2001 / janv. 2003 SARL) IMPORT-EXPORT RIEN A DECLARER - Marseille/Salvador de Bahia

Importation gros et demi-gros négoce (Brésil), fret, dédouanement, cotations, organisations événementielles, conception de produits, gestion de projets, suivi de fabrication au Brésil, relations, négociations et suivi clients / fournisseurs...

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2011

Licence Formation des Adultes / Sciences Sociales et Humaines - BAC+3
CNAM Aix-en-Provence

/ juin 2008

BTS Assistant de Direction Assistant de gestion PME-PMI - BAC+2
Marseille

/ juin 2003

Formation 5 jours pour entreprendre, création d'entreprise
CCI - Marseille

/ juin 2003

Formation Anglais
WALL STREET INSTITUTE - Marseille

/ juin 1998

Diplôme photographe
EFFET Marseille

/

Formation Photoshop
IPECI Aix-en-Provence

COMPETENCES

Pack Office, Word, Excel, Publisher, Power Point, Access, Internet, Entourage, Outlook Express, EBP Compta, Sage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Professionnel

Italien Courant

CENTRES D'INTERETS

Entrepreneuriat : 2001/2003 : Création et gestion d'une entreprise (SARL) IMPORT-EXPORT RIEN A DECLARER - Marseille/Salvador de Bahia

Importation gros et demi-gros négoce (Brésil), fret, dédouanement, cotations, organisations événementielles, conception de produits, gestion de projets, suivi de fabrication au Brésil, relations, négociations et suivi clients / fournisseurs...

Formatrice :

- Depuis 2005 : français (programme du CE1 au MASTER 2) et en secrétariat/ assistanat de direction, commerce