



Monstéroux-Milieu (38122)

***** _ *****

*****.*****@*****.****

Secrétaire, Assistante Administrative, SAVOIRS FAIRE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2019 / déc. 2020** **Assistante de gestion administrative**
APAJH 38
* Facturation, Devis,
* Élaboration de tableaux de bord utiles et faciles à utiliser afin de surveiller les activités.
* Utilisation experte de DISTRILOG pour les tâches quotidiennes..

* Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients dans une optique de fidélisation.
* Mise en place d'un suivi des ventes (tableaux Excel) hebdomadaires, pour une meilleure rentabilité
* Travail d'équipe pour améliorer la rentabilité de l'atelier

* Travail avec des adultes en situation de handicap et leur accompagnement dans leurs tâches
- janv. 2019 / janv. 2019** **Adjoint administratif**
DALT Hôpital Lucien Hussel. Vienne
* Traitement des commandes des divers services de l'hôpital
* Règlement des factures
* Archivage
- janv. 2018 / janv. 2019** **Secrétaire générale et d'accueil**
ALGED
* Accueil souriant et poli des clients dans un foyer d'accueil pour adultes en situation de handicap.
* Réception des appels téléphoniques
* Gestion des dossiers : mise à jour en ajoutant les nouvelles pièces, numérisation des documents administratifs des résidents (carte vitales, mutuelle, décision d'admission, veille à la sauvegarde de l'ensemble des données sur le serveur.
* Gestion des commandes de fournitures et de matériel
* Réservation des salles pour assurer la tenue des réunions
* Rédaction des courriers et des mails selon les indications fournies par la direction, mise en forme des documents (livret d'accueil, protocoles de soins, Document Unique).
* Gestion du courrier, de l'agenda de la direction
- janv. 2003 / déc. 2019** **Assistante de dirigeant d'entreprise artisanale**
* Exécution des tâches administratives générales.
* Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction
* Recherche, proposition et mise en œuvre des tournées, (recherche de clients potentiels) avec les fournisseurs pour réduire les coûts et améliorer les services.
* Gestion des contacts externes pour le PDG et suivi des communications régulières nécessaires pour les contacts prioritaires.
* Gestion du stock de fournitures de bureau.
* Interactions avec les fournisseurs, les sous-traitants et les prestataires de services afin de réceptionner les commandes, de diriger les activités et de donner les instructions.
* Préparation des colis pour une livraison rapide aux clients.
* Création et tenue de feuilles de calcul et de bases de données afin de suivre et d'analyser les données sur la performance et les ventes.
* Traitement des factures et tenue des livres afin de préserver la bonne santé financière de l'entreprise.
* Préparation et transmission données comptables
* Livraison

* Préparation des modèles en plâtre

janv. 1999 / déc. 2002 **Vendeuse**
Vienne
* Mise en rayon
* Gestion des stocks / inventaires

janv. 1999 / janv. 1999 **Vendeuse**
Revel Tourdan 38
* Rayon charcuterie, fromage à la coupe
* Terminal de cuisson (pain et viennoiseries)

janv. 1987 / janv. 1999 1987 - 1999 | Temps consacré à l'éducation de mes trois enfants

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2015 / juin 2016 **Approfondissement Pack Office**
Formation CMAI de l'Isère

/ juin 2014 **BAC professionnel Gestion-Administration** - BAC
VAE

/ juin 2014 **Formation CNED Pack Office Word, Excel, PowerPoint**

/ juin 1998 **Formation de secrétaire médicale**

/ juin 1986 **BAC Littéraire** - BAC

COMPETENCES

Excel, serveur, Pack Office, Word, PowerPoint, Suite Microsoft Office, EBP, DISTRILOG

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, randonnée, nature, animaux, cuisine