



** **

Bourges (18000)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2023 / mars 2023** **assistante de gestion**
pole emploi 18000 BOURGES
ASSISTANTE AU POLE APPUI GESTION
COURRIER ENTRANT ET SORTANT DISTRIBUTION DANS SERVICES
FRAPPE DE DOCUMENTS ET MISE A JOUR DE DONNEES
PHONING SUIVI DES CONVOCATIONS
PRISE DE NOTES ET ARCHIVAGE
- janv. 2011 / déc. 2014** **Auxiliaire de Vie**
Particulier (RIOM 63200)
- janv. 2007 / déc. 2010** **Secrétaire médicale**
Agence Pôle -Emploi - rue Gershwin - (RIOM 63200)
* Accueil physique et téléphonique, prise de RV
* Gestion des dossiers « patients » (entrée et sorties)
* Tenue de l'agenda des médecins, archivage
* Gestion des plannings, comptes rendus opératoires
* Saisies informatique sur logiciel interne, courriers
* Saisie des activités du personnel.
- janv. 2001 / déc. 2004** **Secrétaire de direction, administrative, et comptable**
Services
* Gestion des appels d'offres, présentation de documents divers
* Suivi informatisé des commandes,
* Facturations clients et suivis des comptes,
* Etablissement des bulletins de salaires,
* Déclarations fiscales (charges sociales, TVA),
* Organisation de réunions, prises de notes, comptes-rendus.
- janv. 1993 / déc. 2000** Constant, Béton de France, Techroba, Luchère Défense
Direction des Impôts, PTT (agence), basées à Bourges)
- janv. 1991 / déc. 1992** **secrétaire sténodactylographe aide comptable**
Particulier (RIOM 63200)
* Aide à la prise des repas, permanence nuits et astreintes
toilette, transfert, habillage des personnes, appareillage,
- janv. 1983 / déc. 1989** Foyer Gîte et Amitié. BOURGES
- /** **Assistante de Gestion**
Particulier (RIOM 63200)
* Vérification des dossiers, Convocations et mises à jour,
* Saisies des événements « demandeurs d'emploi»
* Rédaction de documents, courriers pour la Direction
* Tenue du standard, (8 lignes externes. 26 lignes internes)
* Transmissions par messagerie Outlook
* Traitement du courrier (départ et arrivée), dispatching (45salariés)
* Classements, archivages et recherches diverses

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2017 / juin 2018	Perfectionnement via Visa bureautique (Word, Excel, Ciel, Internet) Greta Bourges 18000
/ juin 2018	Formation en comptabilité E.E.P ALPHADISTRIBUTION-18000 Bourges
/ juin 2018	utilisation logiciel ANAEL
sept. 2016 / juin 2017	Formation Assistant éducatif et social FORMASANTE- 45000 ORLEANS.
/ juin 1982	Baccalauréat série A2 - BAC
/ juin 1982	Formation secrétaire médicale COPFEM PARIS.
/	Stagiaire en agence intérim ADEQUAT INTERIM- 18000 Bourges

COMPETENCES

Ciel, Excel, Word, Pack Office, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français