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

* ****** ** *******
Mesland (41150)
****
**********@*******.**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2023 / nov. 2023 — **Assistante de Direction**
Préfecture de Blois
Assistante de Direction de Monsieur le Secrétaire Général et de Monsieur le Préfet en semaine forte.

mai 2022 / déc. 2022 — **Assistante de Direction**
CNPE St-Laurent Nouan
Gestion documentaire des formations des trois pôles du SMC

mai 2021 / déc. 2021 — **Formation à distance**
AP Formation
Infographie Designer Web

févr. 2020 / févr. 2020 — **Secrétaire médico-sociale**
ANPAA41 Blois
Gestion des dossiers de la patientèle, des prises de rendez-vous, accueil physique et téléphonique, gestion des plannings pour les divers ateliers, participation aux réunions d'équipes relatives aux patients ...

avr. 2019 / déc. 2019 — **Programmatrice**
ENEDIS Blois
Filtrer et préparer les rdvs pour les Techniciens : équipe exploitation ou techniciens clientèle.
Gérer les "K0" : les rdvs qui n'ont pu être traités car anomalies. Essayer de trouver des solutions.

janv. 2019 / mars 2019 — **Assistante Chef de Service Qualité**
PROCTER & GAMBLE Blois
Mise à jour des procédures qualité pour la formation des Opérateurs : équipements processus de fabrication, logiciels recettes, transferts en salles, ...

avr. 2018 / oct. 2018 — **Assistante ADV**
DUBUIS (STANLEY BLACK & DECKER) - Blois
Gestion des commandes, de la facturation, du SAV, des expéditions (INCOTERMS, relations avec les transporteurs, ...) Utilisation de l'anglais : écrit et oral.

févr. 2018 / août 2018 — **Assistante de Direction**
Conseil Départemental de l'Ordre des Médecins Blois
Gestion et relance des adhésions.
Aide à l'élaboration des courriers et suivi des dossiers juridiques.

janv. 2018 / mars 2018 — **Assistante Administrative**
Sce Méca Chaudronnerie - CNPE-EDF
Rapports techniques
Gestion des astreintes

oct. 2017 / déc. 2017 — **Assistante Bilingue Anglais**
CNPE - EDF
Organisation et mise en place de la logistique pour l'accueil d'une équipe française (40

personnes) et internationale (équipe anglophone de 10 personnes) : suivi et participation aux audits : aide à la création et au suivi des documents techniques anglais et aide à l'encadrement de l'équipe anglophone (interprétariat).

août 2017 / oct. 2017 **Chargée de Gestion Administrative**
TERRES DE LOIRE HABITAT - Blois
Suivi de dossiers pour les locataires.

mai 2017 / juin 2017 **Assistante Administrative**
ENEDIS - Blois
Complétude de dossiers pour les raccordements.

avr. 2016 / juil. 2016 **Technicienne Logistique**
DELPHI Plateau Appro Blois
Création d'articles sous SAP et Holistech

janv. 2016 / **Assistante Administrative**
DOMAINE REGIONAL DE CHAUMONT / LOIRE - Chaumont/Loire

mars 2015 / oct. 2015 **Assistante Communication**
MAISON DU TOURISME Onzain
Aide à la création et à la gestion du site Internet.
Mise à jour de la page Facebook.
Accueil des visiteurs étrangers.
Organisation de l'ouverture de la saison : inauguration.

janv. 2015 / mars 2015 **Technicienne Qualité**
UDAF 41 - Blois
Rapprochements bancaires, inventaires, enregistrement des factures

janv. 2012 / déc. 2013 **Assistante Administrative**
ALKOPHARM - Blois
Assurance qualité : suivi des réfrigérateurs pour les médicaments : relevés des températures Graphtec / Pharmacovigilance / Gestion documentaire / BPF / Grilles d'évaluation des risques : hygiène et sécurité

janv. 2011 / janv. 2012 **Assistante Administrative**
DELPHI au Centre Technique - Blois
Organisation des déplacements en France et à l'étranger pour une équipe de 70 personnes.
Gestion des notes de frais.

janv. 2007 / janv. 2011 **Assistante Administrative et Commerciale**
TRIGANO Remorques et SIEMENS - Fire Safety
Gestion des commandes sous Movex et sous SAP. Suivi du SAV et des litiges.

janv. 2004 / déc. 2005 **Assistante Administrative et Commerciale**
FESTIVAL INTERNATIONAL DES JARDINS, DELPHI au Common Rail Injectors et l'OPAC
Organisation du concours du festival des jardins.
Formation des Chefs de Projet sur un logiciel anglophone.

juil. 2003 / sept. 2003 **Secrétaire de Direction**
SEPTODONT St-Maur-des-Fossés
Rédaction de courriers en français et en anglais.
Traductions en anglais de documents techniques : fiches d'utilisation pour les produits.

juil. 2002 / sept. 2002 **Secrétaire de Direction**
ROCHE aux Affaires Economiques - Neuilly-sur-Seine et
Rédaction de courriers, filtrage des appels, compte-rendus de réunions avec suivi pour actions, gestion des agendas, ...

oct. 2001 / avr. 2002 **Assistante Ligne de Produits**
CHEVRON ORONITE - Levallois-Perret
Analyses et statistiques des huiles de moteur.

janv. 1997 / janv. 2001	**Assistante de Direction unilingue (anglais), bilingue et trilingue** Paris/La Défense *Assistanat de direction dont une mission en Angleterre : accueil physique et téléphonique des patients, ...*

DIPLOMES ET FORMATIONS

mai 2021 / déc. 2021	**Titre professionnel** - BAC+2 AP Formation
/ juin 2014	**Formation Etap Pro** CMA - Blois
sept. 2005 / juin 2006	**Formation de Création d'Entreprise** « Village des Créateurs » - CMA - Blois
/ juin 2006	**Formation de Comptabilité** l'IFC Pro - Lycée de La Providence - Blois
/ juin 2004	**Formation d'Assistante d'Ingénieurs ou de Techniciens** - BAC+6 et plus Greta - Blois
/ juin 2001	**Stage de Communication** Art Communication Création - Paris
/ juin 1998	**Cours d'anglais** Richard Language College - Bournemouth
/ juin 1996	**Spécialisation Européenne** Lycée Morin - Maisons-Alfort
/ juin 1995	**B.T.S. Bureautique Secrétariat Trilingue** - BAC+2 Lycée Marcelin Berthelot - Saint-Maur-des-Fossés
/ juin 1992	**Baccalauréat A2 : Lettres et Langues** - BAC Lycée René Descartes - Champs-sur-Marne

COMPETENCES

Excel, SAP, Movex, EBP, Access, Word, Works, PowerPoint, SAP Internet, Outlook, Lotus Notes, Publisher, Solidworks, GPAO, Wordpress, Photoshop, Indesign, Illustrator

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Courant
Allemand	Elémentaire
Italien	Courant
Français	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Natation, Vélo elliptique, voyages (Europe et Amérique)