******* ********
3 enfants
Permis B

** *** ** ***** *****
Givrand (85800)
****
.***@*****.**

Assistante Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2018 / mars 2023 — **Assistante Administrative**
ONET Technologies - CNPE St Laurent des Eaux -41

oct. 2017 / sept. 2018 — **Assistante Administrative**
(L'Atelier, Architectures et Paysages -41-)

janv. 2010 / sept. 2017 — **Assistante de Direction**
EHPAD Les Jardins de l'Ardoux -41
** Responsabilités identiques qu'aux Mésanges*
** Création et mise en place du service à la personne pour le portage de repas à domicile (Commande, gestion*
équipe de cuisine, relation client, respect des régimes alimentaires, facturation...) et tous travaux

janv. 1991 / déc. 2009 — **Adjoint des Cadres**
EHPAD Les Mésanges -41
** Gestion du personnel (Entretien recrutement, DPAE, contrat de travail, paie, déclarations sociales, STC,*
planning, suivi des visites médicales, suivi des congés payés, suivi des arrêts maladie, formation)
** Comptabilité (Préparation des budgets, Convention tripartite, facturation des résidents, relance impayés,*
encaissement chèques, rapprochement bancaire, facturation des fournisseurs)
** Accueil téléphonique et physique*
** Secrétariat (gestion du courrier, suivi dossiers d'admission des résidents (APA-AS) et du personnel)*
** Relation avec les partenaires extérieurs (ARS, CPAM, Conseils Départementaux...)*
** Organisation : Réunions C.A (convocations, comptes-rendus-PV), Réunions du Personnel, Prise rdv, mailings,*
archivage
** Correspondante du Comité d'Œuvres Sociales (CGOS)*

juil. 1989 / déc. 1990 — **Secrétaire**
Hôpital LOUR PICOU -45
** Gestion des factures fournisseurs - Service Economat*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ — **Word-Excel-Power Point**

/ — **Brevet des Collèges**

/ — **BEP / CAP Communications Administratives et Secrétariat** - CAP

COMPETENCES

Excel, Power Point, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français