



\*\*\*\*\*

17/02/1966 (58 ans)  
Permis B

Dommartin-lès-Toul (54200)  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*. \*\*

## Secrétaire Assistante : polyvalente, motivée, esprit d'équipe

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / aujourd'hui**      **Technicienne Laboratoire**  
QUALTECH  
*Analyses physico-chimiques dans le respect des protocoles*
- nov. 2015 / nov. 2016**      **Agent administratif**  
Institut de Cancérologie  
*Dématérialisation des documents médicaux dans le cadre de la gestion des dossiers patients. Préparation des lots pour numérisation indexation typage. Mise à disposition dans le cadre des consultations hospitalisation travaux scientifiques. Accueil*
- oct. 2013 / nov. 2013**      **secrétaire de proximité**  
ADMR  
*Gestion agenda des assistantes de vie. Télégestion : report des info pour établissement paie salariés.*
- sept. 2010 / mai 2012**      **secrétaire juridique**  
cabinet d'avoués et cabinets d'avocats (plusieurs contrats)  
*saisie et suivi d'actes juridiques, assignations, significations, frappe conclusions, préparation et répercussions des mises en état, gestion agenda, classement, accueil physique et téléphonique*
- juin 2010 / juin 2010**      **secrétaire juridique**  
cabinet d'avocats  
*frappe de conclusions, courriers*
- avr. 2009 / déc. 2009**      **secrétaire**  
Etude d'Avoués  
*saisie et suivi d'actes juridiques, courriers et conclusions par dictaphone, accueil téléphonique et physique, classement, archivage*
- déc. 2005 / déc. 2007**      **secrétaire**  
Centre Hospitalier  
*Courrier, gestion dossier patient, archivage, gestion commandes et facturation, mandatement*
- févr. 1996 / févr. 1997**      **secrétaire**  
Centre d'Economie Rurale  
*Mise à jour statutaire et administrative des actes sous seing privé de sociétés agricoles. mise en page statuts de sociétés, frappe consultations juridiques*
- avr. 1990 / mai 1992**      **secrétaire**  
mairie  
*gestion et suivi du courrier du Maire, relation avec la municipalité*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- / janv. 2015**      **Titre Prof. de Secrétaire Assistante (Assurer les travaux courants de secrét et assister une équipe. Réaliser le traitement administratif des**

diverses

/ janv. 1989

**Diplôme d'Etudes Juridiques Spécialisées (droit public, social, gestion administrative, culture générale, informatique) - Secrétariat assistantat - Dro**

/ janv. 1985

**cap-bep employée de comptabilité - Secrétariat assistantat - Droit - Comptabilité**

## **COMPETENCES**

---

Mon expérience professionnelle et mes facultés d'adaptation dans différents domaines (juridique, médical, administratif) m'ont permis d'acquérir des compétences que je souhaite mettre à votre service. Secrétaire administratif / administrative

- Techniques de saisie avec dictaphone
- Outils bureautiques
- Comptabilité générale
- Modalités d'accueil
- Normes rédactionnelles
- Sténographie
- Terminologie juridique

Accueil physique et téléphonique Avancé, Production de documents professionnels Avancé, Gestion agendas et plannings Avancé, administration des achats et ventes Avancé, Gestion et traitement du courrier Avancé, Classement et diffusion de l'information Avancé, Numérisation (GED) Expert

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

Elémentaire

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Secrétaire au sein d'une association de loisirs culture