



26/12/1965 (58 ans)
Nationalité Française
Divorcée
Permis B

** **

Tours (37000)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Dynamique - Polyvalente - Discrète, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2023 / déc. 2023

ASSISTANTE RECHERCHE CLINIQUE

CHU BRETONNEAU

Assister les médecins et attachés de recherche clinique dans la mise en place des essais.

Création et mise à jour des CV Template.

Suivi sur EXCEL base de données des certificats, diplômes, des médecins et infirmiers, attachés de recherche clinique.

Création et mise à jour base de données des documents règlementaires des essais cliniques.

Secrétariat du Professeur chef de Service Hématologie et thérapie cellulaire.

Secrétaire en lien avec les attachés de recherche clinique promoteurs (installation, documentation, demandes d'accès aux informations).

Archives électroniques et papiers des essais cliniques

févr. 2023 / mars 2023

HOTESSE ACCUEIL - ASSISTANTE

EIFFAGE ENERGIE SYSTEMES

ASSISTANTE HOTESSE ACCUEIL

EIFFAGE ENERGIE•Industrie / Production

Joué-lès-Tours (37)

Tenir le standard téléphonique (150 appels quotidiens) Assister les services

COMPTABILITE, RESSOURCES HUMAINES. Recevoir les visiteurs, rendez-vous, clients, fournisseurs, livreurs. Traiter le courrier arrivé et départ, affranchissement, colis, recommandés, chronopost. Gérer les agendas des collaborateurs, salles de réunion, déplacements.

Suivre les contraventions.

Assister le service QUALITE (courriers).

déc. 2022 / janv. 2023

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

TOURAINES LOGEMENT POLE RELATIONS CLIENTELE

Assister le Pôle Relations Clientèle dans la saisie des nouveaux marchés publics 2023.

Exploiter les demandes d'interventions des locataires (chargés de proximité).

Utilisation de la GED, logiciels PROXI, IKOS, normes QUALIBAIL.

Classement, archivage, cryptage des rapports d'interventions (entrée et sortie des états des lieux).

Assistance téléphonique appels entrants.

sept. 2022 / sept. 2022

Hôtesse accueil et assistante

EIFFAGE ENERGIE SYSTEMES

ASSISTANTE HOTESSE ACCUEIL

EIFFAGE ENERGIE•Industrie / Production

Joué-lès-Tours (37)

Tenir le standard téléphonique (150 appels quotidiens) Assister les services

COMPTABILITE, RESSOURCES HUMAINES. Recevoir les visiteurs, rendez-vous, clients, fournisseurs, livreurs. Traiter le courrier arrivé et départ, affranchissement, colis, recommandés, chronopost. Gérer les agendas des collaborateurs, salles de réunion, déplacements.

août 2022 / août 2022

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

INSTITUT DU TRAVAIL SOCIAL • Enseignement, Formation
Tours (37)

Assister la Directrice Formation et Planification. Préparer les conventions de formation, lettres de convocations (respect des échéanciers). Editer les courriers administratifs et envois publipostage. Utiliser les logiciels SHARE POINT, ONE DRIVE, WORD, EXCEL, PACK OFFICE, Internet. Gérer les stocks de fournitures de bureau, commandes de matériel. Tenir le standard téléphonique.

juil. 2022 / août 2022

ASSISTANTE

CBE GROUP ST AVERTIN

ASSISTANTE

CBE GROUP • Industrie / Production autres
Saint-Avertin (37)

Assister la Directrice Financière. Prendre rendez-vous des collaborateurs, réservations de billets d'avion, train, taxis, hôtels en international. Tenir le standard téléphonique multilignes, port du casque audio Utiliser CEGID, saisie de la PRODUCTION. Pratiquer la langue anglaise parlée, écrite (méls, réservations) Tenir le standard téléphonique (logiciel RAINBOW, prise de msg, de rendez-vous). Transfert de données. Gérer le courrier départ, arrivée, la machine à affranchir Commander les fournitures de matériel, bureau. Assistante personnelle de la direction (réservation pour voyages, courrier) Aide comptable (saisie de factures dans CEGID) Accueillir le public. Délivrer le matériel protection COVID, tenir les stocks. Utiliser TEAMS en vidéoconférence, transfert de fichiers, de messages.

mai 2022 / juin 2022

ASSISTANTE

DIRECTION DE L'URBANISME MAIRIE DE FONDETTES

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

MAIRIE DE FONDETTES • Fonction publique
Fondettes (37)

Assister la Directrice de l'Urbanisme. Etablir les demandes d'autorisation de permis de construire, de démolition, affichage public. Envois des demandes de permis de construire, démolition, modification à la Préfecture. Constituer les dossiers (plans, notices, demandes), numériser, envois postaux. Recevoir le public, programmer les rendez-vous. Tenir le standard téléphonique, filtrer les appels, les méls. Tenir à jour l'agenda professionnel de la Directrice de l'Urbanisme, emploi du temps, congés, formations. Assister les instructrices (rédaction, frappe de courriers, documents, mises en forme, rendez-vous, agendas). Relations avec les cabinets de l'architecture, les Architectes des bâtiments de France. Gérer le stock de fournitures, et petit matériel de bureau.

mars 2022 / avr. 2022

HOTESSE D'ACCUEIL ET ASSISTANTE

EIFFAGE ENERGIE SYSTEMES

HOTESSE D'ACCUEIL ET ASSISTANTE

EIFFAGE ENERGIE • Energie

Joué-lès-Tours (37)

Assistante administrative et hôtesse d'accueil. Gestion du standard téléphonique (+ de 100 appels quotidiens). Assurer les réceptions de matériel, fournitures, livraisons diverses. Répondre et solutionner les problématiques des particuliers (pannes, voies d'eau, plomberie, électricité, gros oeuvre.... Gérer les contraventions. Prendre les rendez-vous avec les techniciens. Assurer la réception, répartition, envoi du courrier et affranchissement. Etablir les statistiques mensuelles. Préparer les relevés d'heures. Utiliser les logiciels métier et Pack Office. Utiliser l'anglais à l'accueil pour certains clients.

août 2021 / févr. 2022

ASSISTANTE

CNAV TOURS NORD

TECHNICIENNE COORDINATION IMMATRICULATION

CNAV • Assurance, Mutualité

Tours (37)

Immatriculer des ressortissants étrangers, ouverture de droits (santé, emploi, domicile...). Appliquer réglementation statutaire, législative, droits des personnes physiques. Utiliser logiciels professionnels, appliquer les règles de sécurité. Vérifier l'identité des demandeurs. Contrôler validité des pièces administratives fournies. Assurer la productivité, la rentabilité. Respecter la confidentialité des dossiers, données, personnes physiques (lignes sécurisées) et leur conservation. Traiter les dossiers à caractère confidentiel (données personnelles), des personnes nées à

l'étranger, pouvant prétendre au droit à l'immatriculation auprès de la CPAM. 5. Vérifier la qualité des dossiers (pièces complètes, lisibles). Utiliser les logiciels métier et outils informatiques adaptés.

- août 2021 / sept. 2021** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
DOMITYS INVEST JOUE LES TOURS
Assistante administrative
DOMITYS INVEST TOURS LES DEUX LIONS•Immobilier, Infrastructures
- Assistanat administratif, technique et commercial chez DOMITYS INVEST. Suivi et mises à jour dans le tableau EXCEL et les logiciels de gestion (PROXIMA) dans le cadre de l'achat, vente et de la revente immobilière pour les séniors (incluant les loisirs, activités culturelles et sportives...).*
Extraction de données sur 4 logiciels différents (PROXIMA, actes notariés, achats et reventes de biens immobiliers) et reporting sur le fichier EXCEL national.
Synthèse, répartition géographique des données, reporting pour les commerciaux (métropole et outre-mer).
Reporting des activités événementielles (golf) liées à la prospection de la clientèle.
Utilisation de plusieurs écrans d'ordinateur en simultané.
- janv. 2021 / août 2021** **opératrice de production CNAV**
ANRH - TOURS - 37000
Préparation de dossiers scannés au profit des ayants-droits de la CNAV.
Demandes d'immatriculation des personnes de nationalité étrangère.
Utilisation de matériel de reprographie, scan, numérisation.
Production 500 dossiers quotidiens a minima.
Remplacement hôtesse d'accueil.
OPERATRICE DE SAISIE - ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
ANRH - CNAV•Autres services aux entreprises
Tours (37)
Management : 3 collaborateurs
Pour le Crédit Agricole : Contrôle sur l'ouverture de compte des personnes physiques, des entreprises et associations. Contrôle sur les procurations. Vérification des personnes morales. Réception d'appels téléphoniques des agences et partenaires CATP. Traitement dès réception du courrier. Gestion de la messagerie internet, réception, émission. Traitement de SAV. Pour la CNAV : Assurer la prise en compte et saisie de données confidentielles et personnelles. Ouverture de droits liés à une immatriculation (SANDIA). Appliquer des procédures et réglementations spécifiques à la conservation de données confidentielles. Utiliser du matériel technique de numérisation, en respectant la productivité, les lignes sécurisées. Archiver, classer les pièces administratives et d'identité.
- nov. 2020 / déc. 2020** **Assistante administrative**
GETINGE LA CALHENE VENDOME (41)
Assistante administrative dossier constructeur.
Préparer les dossiers techniques et administratifs en isotechnie, pour l'industrie nucléaire et pharmaceutique (COVID 19).
Rédaction? formatage, impression, de courriers et documents à données alphanumériques, en français et en anglais.
Insertion de plans issus de logiciels spécifiques.
- déc. 2019 / mars 2020** **Assistante de gestion**
CHRU TOURS
Hôtesse d'accueil
Prise de rendez-vous
Frappe de courriers, comptes-rendus
Standard téléphonique
Accompagnement de la patientèle aux salles d'examens
- déc. 2018 / déc. 2018** **Hôtesse d'accueil - secrétaire administrative**
FINAXY GROUP
Hôtesse d'accueil (physique, standard téléphonique, réception et orientation des visiteurs)
Accueil des clients, orientation vers les services d'assurances, mutuelles, comptabilité.
Réception du courrier arrivée, tri, distribution, encaissement des chèques.
Frappe du courrier administratif.
Affranchissement et distribution du courrier départ (international).
Réservation de salles de réunion.
Fichier statistiques des consommations mensuelles des véhicules.
Tenue du stock de fournitures de bureau, commandes.

juin 2018 / juil. 2018	Chargée de recouvrement VEOLIA <i>Tenue et vérification du fichier impayés clientèle (particuliers, entreprises)</i> <i>Tableau de bord.</i> <i>Relance téléphonique afin de construire une entente à l'amiable et recouvrer les impayés.</i>
janv. 2018 /	Hôtesse d'accueil FINAXY GROUP - St Pierre des Corps (37)
janv. 2016 / déc. 2017	Assistante RH Centre d'Information et de Recrutement de la Marine - (Tours - 37)
janv. 2015 / janv. 2016	Adjointe qualité et assistante RH Direction du Service National - Marine Nationale -Vincennes (75) - Tours (37)
janv. 2013 / janv. 2015	Assistante RH du médecin-chef Centre Médical des Armées et Ecole Militaire - Marine Nationale (Paris - 75)
janv. 2010 / janv. 2013	Assistante RH Etat-Major Opérationnel - Marine Nationale (Paris VIII -75)
janv. 2006 / janv. 2010	Formatrice JDC - Centre Service National (Région Centre, Compiègne, Paris)
janv. 2002 / janv. 2006	Assistante RH états-majors parisiens interarmées Marine Nationale (Paris VII - 75)
janv. 1998 / déc. 2001	Assistante en renseignement Marine Nationale (La Réunion, Madagascar, Mayotte)
janv. 1990 / janv. 1998	Assistante de direction Marine nationale - TOULON (83) - PARIS
janv. 1986 / janv. 1990	Secrétaire - hôtesse d'accueil Hôpital Maison de retraite - Grands Moulins de Paris (Revel) -31
/	Secrétaire administrative hôpital Bretonneau - Tours (37)
/	Chargée de recouvrement VEOLIA (45)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017	Formation EXCEL 2017
/ juin 2013	Prévention et secours civiques niveau 1; PSC1
sept. 1998 / juin 2011	Diplômes d'anglais (économique et Pre -Intermédiaire (CNAM) - niveau III
sept. 2004 / juin 2010	Animateur, formateur de formateur, conduite d'entretien et encadrant « journée défense et citoyenne »
/ juin 2007	Formation et prévention des risques physiques, gestes et postures APAVE

/ juin 2002	Brevet supérieur d'assistante en ressources humaines (niveau III) - BTS Assistante de gestion du personnel - BAC+2
/ juin 2001	Brevet supérieur technique de secrétaire militaire (BAC Secrétariat)
/ juin 1984	CAP Employée de comptabilité - CAP
/ juin 1983	CAP Employée de bureau (mention anglais) - CAP

COMPETENCES

Word, Excel, Internet, Power Point, Outlook, EXCEL 2017

CENTRES D'INTERETS

Encadrer et pratiquer : course à pied, natation, musculation, Cyclisme associatif, randonnées, Enseigner la langue française, tous âges, Lecture, Voyages, musées, théâtre, cuisine française et des îles
Accompagner les