

REF 103636

# Assistante Administrative

« Dynamique, rigoureuse et organisée, je souhaite intégrer votre équipe afin de vous apporter mes compétences et en acquérir de nouvelles »

## COMPETENCES :

**Savoirs être :** autonomie, capacité d'adaptation, capacité de décision, curiosité, force de proposition, gestion du stress, persévérance, réactivité, rigueur, sens de l'organisation, travail en équipe

**bureautique :** classer les documents et fonds documentaires d'une activité, normes rédactionnelles, saisir des documents numériques, logiciel de traitement de texte, tableur, concevoir des supports de suivi et de gestion, mandat, constituer/gestion des dossiers administratifs, établir les déclarations fiscales, procéder à l'enregistrement, tri et affranchissement du courrier, reprographie, utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social...)

**Relation clientèle :** conseils, orientations, planification de rdv, accueil physique et téléphonique

**Accompagner l'intégration des nouveaux salariés / gestion RH :** entretien d'embauche, administrer les dossiers individuels, faire des contrats de travail, établir les bulletins de salaire (logiciel SAGE/CIEL), effectuer les déclarations sociales/réglementaires, renseigner le personnel ( législation et spécificité de l'entreprise), animation/coordination d'équipe, droit du travail

**Définir des besoins en formation :** collecter les besoins, suivre les actions de formation, de mobilité et de reclassement

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Juillet 2021 : SECRETAIRE DENTAIRE p/c Cabinet Besse et Rivière

gestion du secrétariat, accueil téléphonique et physique, gestion des agendas, encaissements, enregistrement des patients, logiciel Julie

Février 2021 - Juin 2021 : AGENT ADMINISTRATIF p/c CPAM de Périgueux

service PFCT TRACING COVID (appels sortants et mise en place du protocole d'isolement)

Janvier 2016 – février 2016 : ASSISTANTE DE DIRECTION p/c Parinet (stage)

Janvier 2014 – décembre 2014 : COMMERCIALE PRODUITS ASSURANCES p/c Optimun Call ( plateforme téléphonique)

Aout 2013 -septembre 2013 : TELECONSEILLERE (vente de produits surgelés) p/c ETS Coacix 33

Avril 2012 – Octobre 2012 SECRETAIRE POLYVALENTE (rattachée au service RH et Comptabilité) p/c Cassiopea 24

Janvier 2012 – mars 2013 ASSISTANTE DE DIRECTION p/c IFCA Périgueux (stage)

Novembre 2007 – novembre 2010 : TELEPROSPECTRICE p/c ISOA Boulazac

## FORMATIONS :

2016 : TITRE PROFESSIONNEL Gestion de la paie/administration du personnel

2012 : BAC certification Secrétaire assistante

1995 : BEP Administration commerciale et comptable