



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Dourdan (91410)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2019 / janv. 2020

#### Assistante Exploitation

ITM Garancières en Beauce

*Gestion contrôle CMR*

*Saisie et contrôle volumétrie, distances chauffeurs*

juil. 2019 / sept. 2019

#### Assistante logistique

BIONERVAL à ETAMPES (91)

*Création, saisie et supervision des flux entrants/sortants*

*Accueil chauffeurs internes et externes / Explication feuilles de route*

*Pesée et suivi des collectes*

*Gestion réclamations et litiges clients*

*Édition des bons de collecte manuels*

juil. 2018 / mars 2019

#### Coordinatrice logistique et SAV

INAPA à DOURDAN (91)

*SAV : Gestion et suivi réclamations / litiges clients et fournisseurs*

*Organisation planning des rendez vous des réceptions / livraisons*

*Gestion des tournées des chauffeurs et coordination entrepôt*

*Affrètements nationaux et internationaux / Facturation clients*

*Planification commandes / Suivi des stocks (physiques et financiers)*

mai 2017 / juin 2018

#### Agente exploitation transit maritime

SIFA TRANSIT à VILLEBON SUR YVETTE (91)

*Saisie et suivi des dossiers d'exploitation, facture et commandes*

*Gestion des enlèvements et affrètements / liaison fournisseurs, clients*

*Contrôle factures, colisage, EUR1 fournisseur, DAE, DCA etc. ainsi que le poids brut, le nombre de colis, la valeur et/ou l'origine*

*Traitement des réserves en réception, gestion des retours*

mars 2017 / mars 2017

#### Opératrice saisie

SantaFe Relocation et Sojenath (Saclay/Villebon)

*Saisie de masse pour mise à jour données logiciel interne, réservations location*

*véhicule, gestion notes de frais / Saisie de masse chez Sojenath (bordereaux taxe apprentissage et formation continue)*

*Vacations à l'accueil-standard de l'hôpital privé BALLAINVILLIERS*

avr. 2016 / déc. 2016

#### Secrétaire

CSAPA ETAMPES

*Secrétariat classique et médical (logiciel EO), accueil physique et téléphonique des*

*patients, gestion matériel RDR et fournitures, création affiches et flyers (logiciel*

*PUBLISHER), compte-rendus de réunions, gestion notes de frais et dossiers du*

*personnel (EIG), gestion abonnements et fonds documentaire des professionnels, suivi*

*des appartements thérapeutiques et contrats de maintenance.*

août 2014 / juin 2016

#### Secrétaire

Centre Hospitalier ETAMPES

*Secrétaire Médicale aux Consultations externes Centre Hospitalier d'ETAMPES :*

*accueil/prise de rendez-vous physiques et téléphoniques, prise de notes et compte-rendus médicaux (logiciel AXIPAGE)*

*Adjoint administratif à l'accueil-standard du Centre Hospitalier d'ETAMPES :*

*Accueil physique et téléphonique des patients et fournisseurs, gestion patients sur CPAGE,*

*gestion des alarmes, des clés, gestion alertes ARS*

- nov. 2013 / nov. 2013**    **Inventoriste**  
Kiabi BREUILLET
- nov. 2013 / nov. 2013**    **Inventoriste**  
Kiabi DOURDAN
- janv. 2005 / janv. 2010**    **Assistanat**  
ADIA ADECCO PLUSINTERIM  
*dans l'assistanat  
juridique, services généraux, secrétariat comptable : gestion fournitures, cartes Total,  
préparation  
et saisie devis/factures, relances impayés fournisseurs et gestion des parcs  
automobiles/sinistres  
véhicules, classement, archivage, rédaction compte-rendus dans diverses entreprises  
de Massy,  
Villebon, Dourdan...*
- sept. 2002 /**                    **congé parental**  
l'Antenne de PARIS 16ème de la Caisse Nationale Militaire de Sécurité Sociale
- sept. 2001 / août 2002**    **Secrétaire Médicale**  
l'Antenne de PARIS 16ème de la Caisse Nationale Militaire de Sécurité Sociale  
*Secrétariat, compte-rendu, mise à jour documentations, préparation dossiers  
médicaux, liquidation  
feuilles de soins, accueil public.*
- févr. 1992 / août 2001**    **Adjoint administratif**  
Caisse Nationale de Sécurité Sociale Militaire de TOULON  
*Liquidation feuilles de soins, participation à la mise en place de la carte Vitale et  
télétransmission, courriers aux assurés et corps médical, préparation dossiers pour  
accords  
médicaux, le traitement d'actes liés à l'immatriculation*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / sept. 2001**                    **Formation Secrétaire Médicale**  
services médicaux de la Caisse Nationale Militaire de Sécurité Sociale de  
TOULON
- / juil. 1991**                    **Brevet de Technicien Supérieur; Assistanat de Direction** - BAC+2  
Lycée privé Saint Rémi à AMIENS
- / juil. 1988**                    **Baccalauréat Economie & Social (B)** - BAC  
Lycée privé la Providence à AMIENS

## COMPETENCES

---

Lightroom, Photoshop, Powerpoint

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**                            Professionnel  
**Français**                           Bilingue

## CENTRES D'INTERETS

---

Photographie  
Retouche numérique  
Décoration