



***** *****

Permis B

* *** **

Combs-la-Ville (77380)

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

Responsable Planning, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 /

Responsable Planning

Jarnias, L'Hay-Les-Roses

Création des plannings suivants les chantiers, saisie des heures, absences, congés, vérifications des factures intérimaires pour paiement.

janv. 2022 / janv. 2023

Assistante RH/ Planning

Hôpital Privé Claude Galien, Qunicy-sous-Sénart

Création des dossiers vacataires, déclaration de mission et validation des contrats sur le logiciel HUBLO, création des roulements + intégration, vérification des plannings, dépouillement des paies mensuelles et vacataires, etc...

janv. 2022 /

Gestionnaire Administrative et Commerciale

Interaction, Lieusaint

Saisie des bordereaux d'heures, d'absences, acomptes, arrêt maladie, déclaration DPAAE, etc..., recherches d'intérimaires suite aux demandes des clients, contrats, etc...

janv. 2021 /

Gestionnaire RH paie personnel médical

Hôpital Henri Mondor, Créteil

Création des dossiers des praticiens, déclaration URSAAF, contrat, gestion de la paie, etc...

janv. 2020 / janv. 2021

Gestionnaire planning

Clinique FSEF Varennes Jarcy

Création des plannings éducateurs, personnels soignants, et plannings des élèves patients (programmation des soins, et RDV médicaux)

janv. 2016 / déc. 2018

Responsable des Achats

Clinique de L'Essonne, Evry

En relation avec la direction et les différents services de la clinique, gestion des approvisionnements (bureautique, matériel médical, entretien, etc...) en travaillant avec les fournisseurs et sous-traitants (devis, négociations, vérification et validation des factures pour paiement).

janv. 2014 / janv. 2016

Responsable des plannings du personnel

Clinique Alleray Labrouste, Paris

Création des plannings du personnel soignant et administratif. Création des cartes de pointages, mise à jour des fiches

du personnel. Rédaction des contrats de CDD vacataires. Saisie des éléments variables de la paie. Formation et management de deux assistants aux missions de ce service.

janv. 2010 / janv. 2014

Chargée de communication

Centres dentaires et médicaux, Paris

Communication commerciale auprès des hôpitaux de Paris (publics et privés), des services sociaux, des mairies de la ville de Paris, afin de développer le chiffre d'affaire des centres.

- janv. 2005 / janv. 2010 Assistante médicale**
Cabinet médical, Paris
Accueil de la patientèle. Tâches administratives diverses, Prise de RDV, rédaction des comptes rendus, gestion et encaissement des honoraires, gestion des factures.
- janv. 2001 / janv. 2005 Secrétaire / Facturière / Assistante DRH**
Paris
Accueil de la patientèle. Tâches administratives diverses, vérification des dossiers et télétransmission à la CPAM pour règlements, saisie des contrats du personnel permanents et vacataires.
- janv. 1999 / janv. 2001 Secrétaire**
Clinique du Bien Naître, Paris
Accueil de la patientèle. Tâches administratives diverses, gestion des agendas des différents médecins, formulaire des déclarations des naissances.
- janv. 1994 / janv. 1999 Responsable corner**
Magasin Irène Van Ryb, Paris
Vente, réception, vérification et étiquetages de la marchandise, puis mise en place dans le magasin.
- janv. 1990 / déc. 1993 Responsable du comptoir Entreprise**
KILOUTOU, Créteil
Accueil de la clientèle, élaboration des contrats de location. Réception, orientation et transmission des appels téléphoniques.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BEP Commerce - Vente** - BEP

COMPETENCES

Excel, Word, vérification et validation

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Promenade, vélo, aquagym, musique, voyage