



## Assistante administrative

### FORMATIONS

- 01/2018:** Bac à Promeo, Beauvais (60), France  
*Formation en anglais professionnel pour les métiers du commerce et de la vente*
- 06/2013:** Bac +2 à Cnam, Cergy (95), France  
*BTS Assistante de gestion*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 12/2018 au 12/2018:** Assistante Affaires Réglementaires, Beauvais (60)  
*Saisie et mise à jour de données pour la complétude des formulaires Contrôle des données saisies*
- 02/2018 au 11/2018:** Assistante, Beauvais (60)  
*Saisie de factures, validation de notes de frais, gestion des déplacements*
- 07/2017 au 08/2017:** Assistante Production, Hermes (60)  
*Saisie et contrôle des temps hommes et des temps machines sous SFD (Short Floor Data)*
- 07/2016 au 09/2016:** Assistante De Production, Beauvais (60)  
*Suivi journalier des présences et des congès du personnel Validation des dossiers de production sous SAP Classement et archivage*
- 04/2016 au 05/2016:** Assistante Gestionnaire, Beauvais (60)  
*Prise de courriers, appel téléphoniques, lancement des ordres de services et suivis*
- 06/2015 au 02/2016:** Assistante Unité Médicale Biomédecine, Levallois (92)  
*Organisation de voyages, de réunions Paiement des notes de frais*
- 03/2015 au 05/2015:** Assistante Gestion De Projet, Colombes (92)  
*Saisie de commandes et suivi de factures sur SAP Saisie des notes de frais Gestion d'agendas de 2 responsables*
- 01/2015 au 01/2015:** Assistante Administrative, Courbevoie (92)  
*Rassembler les informations de note de frais et les saisir sous Excel*
- 08/2014 au 12/2014:** Technicienne Administrative Pharmacovigilance, Reuil Malmaison (92)

*Envoi des dossiers au site central de saisie et déclaration à l'ANSM*

- 07/2012 au 08/2012:** Agent Administratif, Beauvais (60)  
*Accueil téléphonique, rédaction de courrier, mise sous pli*
- 07/2003 au 09/2010:** Assistante Coordination, Baillet En France (95)  
*Création des données démographiques : base de données Mise en forme, préparation et traitement des documents Gestion des résultats des essais et l'envoi du courrier Mise à jour des coordonnées du patient*
- 02/2003 au 04/2003:** Opératrice De Saisie, St Germer De Fly (60)  
*Mise à jour et saisie informatique de fichiers*
- 05/2001 au 12/2002:** Secrétaire Assistante, Reilly (60)  
*Accueil téléphonique Vérification de prix et établissement des bons de commandes Compte rendu de réunions, création de mailings, rédaction de courriers*

## COMPETENCES

Accueil téléphonique  
Esprit d'équipe  
Sens de l'organisation  
Capacité d'adaptation

## LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Access, SAP