Celine B.
60000 BEAUVAIS
réf: 78848

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