



## Assistante administrative polyvalente

22 ans d'expérience dans l'assistantat. Dotée d'une capacité d'adaptation et d'un excellent relationnel.

### FORMATIONS

- 2002:** Bac à À Distance, France  
*SECRETARE médicale*
- 1992:** Formation bureautique à Imafop, Le Kremlin Bicêtre (94), France
- 1986:** BEP comptabilité à Lycée Carnot, Cachan (94), France

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 05/2010 au 07/2020:** Assistante De Projets En Recherche Clinique Sénior, Paris (75)  
*- Support administratif auprès de scientifiques dans le cadre de la recherche clinique. - Différentes interactions entre départements et relations extérieures (prestataires, experts, partenaires). - Préparation, coordination et suivi des documents selon les procédures imposées, assistance des contrôles qualités réguliers. - Archivage de la documentation, papier et électronique sur logiciel spécifique. - Réponse aux requêtes : demande d'information et/ou de correction d'un document collecté et archivé. - Collecte et gestion des documents auprès des scientifiques et/ou des établissements de santé. - Soutien à la préparation des documents scientifiques pour la soumission aux autorités de santé. - Création et suivi des trackings de soumission des documents scientifiques. - Support pour les traductions, impression diverses, demande de devis et suivi de la validation. - Organisation des réunions. - Création et suivi du tracking des formations en interne, archivage des certificats.*
- 01/1998 au 04/2010:** Assistante De Projets En Recherche Clinique, Le Kremlin Bicêtre (94)  
*- Support administratif auprès de scientifiques dans le cadre de la recherche clinique. - Préparation et organisation des réunions. - Suivi des soumissions aux autorités de santé. - Gestion de la documentation électronique. - Gestion et archivage papier des documents.*
- 01/1996 au 12/1996:** Assistante Administrative, Arcueil (94)  
*- Accueil téléphonique des clients. - Création et envoi des devis aux clients, facturations. - Gestion du bureau (achat des fournitures, règlement de factures). -*

*Codification et saisie des pièces comptables.*

**09/1993 au 11/1995:** Assistante Administrative, Villejuif (94)  
*Assistante du Pr. Cvitkovic pour ses travaux de recherche clinique.*

**09/1990 au 09/1992:** Assistante Comptable, Paris (75)

**02/1986 au 09/1989:** Assistante De Bureau/aide Comptable, L'hay Les Roses (94)

## COMPETENCES

J'ai une parfaite connaissance de la gestion des documents électroniques et archivage papier.  
Autonome, dynamique, rigoureuse et organisée.  
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.

## LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Access, Acrobat, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Word

## CENTRES D'INTERETS

Yoga, Reiki, médecine douce