

Lydia B.
34450 Vias
réf: 88768



Assistante administrative polyvalente

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

FORMATIONS

- 2002:** Bac à À Distance, France
SECRETAIRE 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