

MURIEL ROUSSEAU

ASSISTANTE INDEPENDANTE

Expérience de 19 années en assistance administrative et de direction.



CONTACT

7 rue Henri Dunant
49220 LE LION-D'ANGERS
Tél : 02.41.25.20.08 - 06.19.73.17.82
Courriel : muriel@murielrousseau-assistante.fr
Internet : www.murielrousseau-assistante.fr

PARCOURS PROFESSIONNEL

2017 à aujourd'hui : Moi-même
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INDEPENDANTE et FORMATRICE
Assistance administrative sur site et à distance auprès de consultants, experts, artisans, professionnels médicaux : gestion administrative, retranscription audio de comptes-rendus d'entretiens, de rapports d'expertise, réponse à appels d'offres.
Formatrice en bureautique et écrits professionnels.

2017 : ANGERS LOIRE METROPOLE - Direction Eau et Assainissement
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE
Accueil téléphonique et physique. Suivi comptable des marchés : commandes, liquidation des factures, mise à jour des fournisseurs. Suivi RH de l'équipe en lien avec la DRH le siège.

2016 : Cabinet BARBIN/BRAULT/MOREAU (Médecins généralistes) - Château-Gontier
SECRETAIRE MEDICALE
Prise de rendez-vous. Accueil téléphonique et physique. Réception courriers. Numérisation et intégration de documents dans les dossiers patients. Interface patient/médecin.

2016 : ETABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG (EFS) d'Angers, au sein du Laboratoire de Qualification Biologique du Don
ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE au sein d'une équipe de 54 personnes.
Accueil téléphonique. Gestion de la messagerie. Interface avec 4 régions du Grand Ouest. Suivi des échantillons sous-traités pour analyse, réception et transmission des résultats.

2015 : ATELIER FRÉDÉRIC ROLLAND ET ASSOCIÉS - Angers
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Accueil téléphonique et physique. Frappe de documents divers. Suivi de dossiers sinistres.

2014 - 2015 : CHU ANGERS & CABINETS LIBÉRAUX - Angers
ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE
Accueil des patients. Prise de rendez-vous. Frappe de comptes rendus et courriers médicaux (dictée numérique). Mise à jour des dossiers patients.

2005 - 2011 : S.I.T.E. - SYNDICAT INTERHOSPITALIER RÉGIONAL (CHU d'Angers)
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET DE DIRECTION
Gestion de l'agenda du responsable. Interface interne et externe (suivi de projets). Organisation de réunions avec suivi des actions. Gestion de 2 budgets (1 public et 1 privé).

2004 : ADECCO - Angers
ASSISTANTE POLYVALENTE (missions d'intérim)
Secrétariat pour un avocat et secrétariat en agence immobilière : retranscription, mise en page de documents techniques et juridiques.

2003 : LYCÉE BOURG CHEVREAU - Segré
SECRETAIRE DE DIRECTION
Interface rectorat, DDEC, élèves, professeurs et interlocuteurs externes. Suivi de l'agenda du directeur, gestion de son courrier et de sa messagerie. Organisation des examens.

1999 - 2002 : MAMAN ET MISSIONS D'INTERIM
Années consacrées à mon enfant en parallèle de missions d'intérim.

1997 - 1999 : CHEVILLARD Métallurgie - Angers
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE
Arrivée à un poste sans intégration préalable, j'ai pris mes fonctions seule. Gestion des commandes France et Export. Suivi des clients et fournisseurs. Interface avec les commerciaux et le responsable de production. Gestion des litiges clients France/Export.

1994 - 1995 : MAIRIE d'Avrillé
ASSISTANTE SERVICE COMMUNICATION
Travail en relation avec différents services. Organisation des fêtes et cérémonies du Maire. Gestion d'une partie du budget communication.

1991 - 1993 : RINEAU Frères (PME de Génie climatique) - Angers
SECRETAIRE BTP
Accueil, administratif courant. Dossiers appels d'offres. Suivi RH des salariés.

FORMATION

BTS Assistante de direction.
Qualification "Assistante PME/PMI".
Fondamentaux marchés publics/réponse aux appels d'offres.
Suivi budgétaire.

COMPÉTENCES

Relationnel auprès de différents publics.
Utilisation courante des outils bureautiques.
Prise en charge d'un secrétariat.

FRANÇAIS et LANGUES

Français : très bon.
Anglais : bon.

MAITRISE des LOGICIELS

Word, Excel : avancé.
PowerPoint : opérationnel.
Access : basique.
Adobe Acrobat pro : opérationnel.
Adobe Photoshop : basique.
EBP Gestion commerciale : opérationnel.

CENTRES D'INTÉRÊT

Informatique et nouvelles technologies.
Loisirs : natation (ponctuel), marche (régulier).

DIVERS

Permis B et véhicule personnel.
Mariée - 1 enfant.

