



Patricia DUTHIL

Adresse : 372 rue de la vigneronde

Ville : Novillers les cailloux, 60730

Tél : 06.60.25.14.31

E-mail : duthil.patricia@neuf.fr

Permis B et véhicule personnel

Age : 57 ans

2 enfants (28ans et 25ans)

Assistante Administrative

COMPETENCES

- Écouter et débriefer
- Gérer un standard
- Analyser et reporter
- Pointages des feuilles d'heures
- Traitement quotidien de courriers
- Gestion de fourniture, suivi du stock
- Gestion et suivi des visites médicales
- Gestion et suivi de la facturation et des relances
- **Traiter les dossiers liés au parcours du patient et de l'usager**
- **retranscrire les informations à caractère médical ou social**
- **assurer le suivi et mise à jour des dossiers**
- **coordonner les opérations liés au parcours du patient.**
- **élaborer et actualiser les tableaux de suivi dans un**

FORMATIONS

Secrétaire assistant medico social

30/12/2024 au 17/03/2025

Année : 1985

Ville : Beaumont sur Oise (95)

Niveau CAP : Comptabilité

Lycée technique

CENTRES D'INTERETS

Membre actif au comité des fêtes, jardinage, puzzle, cinema.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De février 2023 à octobre 2023: contrat en CDD (9 mois)

NOM DE L'ENTREPRISE : **AMICA (groupe SNEF) à ARGENTEUIL**

Poste occupé : Assistante Administrative

- Gestion et suivi de la facturation et des relances
- Gestion des courriers
- Saisi de la facturation fournisseurs
- Gestion et suivi des contrats de sous traitance

De Juin 2022 à Décembre 2022: contrat en CDD (7 mois)

NOM DE L'ENTREPRISE : **Hari Elec à Asnières**

Poste occupé : Assistante Administrative

- Gestion et suivi de la facturation et des relances
- Gestion des courriers
- Constitution et suivi des dossiers de réponse aux appels offres
- Gestion et suivi des contrats de sous traitance

De Février 2021 à Septembre 2021 : contrat en CDD (8 mois)

NOM DE L'ENTREPRISE : **SPIE BATIGNOLLES ENERGIE à NANTERRE**

Poste occupé : Assistante Administrative

- Gestion des feuilles de pointages
- Gestion des courriers
- Constitution et suivi des dossiers de réponse aux appels offres

De 2005 à 2018

Ville : **Clichy la Garenne**

NOM DE L'ENTREPRISE : **Engie Ineo**

Poste occupé : Bureau Administratif

- Hôtesse d'accueil / Standardiste
- Services généraux :
 - Gestion du courrier (arrivée et départ)
 - Organisations des plis envoyés par coursier
 - Création des badges collaborateurs / cartes de visite
 - Interfaces avec les différents fournisseurs et commandes de fourniture bureautique
 - Gestion du parc automobile (Contraventions)
 - Mise à jour de l'annuaire téléphonique et des groupes de diffusion sur Outlook
- RH :
 - Gestion et suivi des visites médicales (CADRE, ETAM et Ouvriers)
 - Enregistrement des nouveaux embauchés (site APST)
- Commercial :
 - Aide à l'envoi des plaquettes commerciales
 - Publipostage et mise sous pli des documents commerciaux

De 1990 à 2005

Ville : **Clichy la Garenne**

NOM DE L'ENTREPRISE : **Verger Delporte (Ineo)**

Poste occupé : Bureau Administratif

Missions et tâches réalisées:

- Hôtesse – Standardiste
- Secrétariat / Dactylographie