

Pétia KALEVA

Assistante de Gestion

EXTRACITE

contact@extracite.coop

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

LANGUES :

Bulgare :
Langue maternelle

Français :
Couramment

Anglais :
Notions

COMPETENCES INFORMATIQUES :

Pack Office
Pack Word
Sphinx

QUALITES :

Rigoureuse
Méthodique
Autonome
Réactive
Capacité
d'adaptation
Sens de l'écoute
Bonne expression
écrite et orale
Aisance relationnelle
Diplomate
Polyvalente

Loisirs :

Sorties Culturelles
Lecture
Voyages

Février 2010 - Août 2019 : Assistante Administrative Polyvalente
URPS Médecins Hauts-de-France (Union Régionales des
Professionnels de Santé)

- ◇ Préparation et suivi des dossiers
- ◇ Gestion des agendas et des réservations
transport/hôtels/salles pour séminaires
- ◇ Gestion et organisation des réunions, suivi des plannings
- ◇ Gestion des fournitures, enregistrement des commandes et
lien administratif avec le service comptabilité
- ◇ Accueil physique et téléphonique (orientation, prise de
messages/rendez-vous, réponses...)
- ◇ Liaison entre les différents membres de l'équipe
- ◇ Tâches Administratives : rédaction de courriers, prise de
notes, diffusion de documents
- ◇ Gestion des courriers et des messages électroniques,
rédaction de comptes-rendus
- ◇ Saisie de données
- ◇ Mise à jour des fichiers
- ◇ Mailing
- ◇ Notes de Frais et facturation diverse
- ◇ Bilans annuels

Septembre - Octobre 2009 : Documentaliste à *GENFIT*
(Laboratoire Pharmaceutique, Parc Eurasanté)

- ◇ Veille stratégique et scientifique
- ◇ Gestion de commandes de documentation
- ◇ Mise à jour de la base documentaire interne
- ◇ Recherche documentaire

Avril 2009 : Stage en documentation *SANTELYS* (Association
d'Utilité Publique spécialisée dans la Santé à Domicile, Parc
Eurasanté)

- ◇ Recherche et sélection d'informations à partir de centres de
données, de la presse, d'Internet, etc.
- ◇ Traitement et analyse de l'information
- ◇ Diffusion des informations recueillies
- ◇ Initiation de l'équipe aux méthodes de recherche de
documents

Avril 2008 : Stage en documentation *Médiathèque de Phalempin*

- ◇ Accueil, orientation et conseil du public dans sa recherche de
lecture ou d'information
- ◇ Gestion d'un fonds documentaire
- ◇ Classement des ouvrages
- ◇ Organisation de conférences-débat

FORMATIONS

Oct.- Nov. 2015 : Formation Word/Excel, M2I Villeneuve d'Ascq

2007 - 2009 : DEUST Métiers des Bibliothèques et de la Documentation,
Université Lille 3

1998 - 2000 : DEUG Lettres Modernes, Université Lille3