

Corinne LUZY

(26/01/1972)



1 place de l'église
84600 Richerenches
Permis B

☎06.99.28.69.56

cocosylmat@hotmail.fr

ÉTUDES ET DIPLÔMES

■ 2019 : HABILITATIONS
SCN1 - RP1 - CSQ - H0-B0V

■ 2010 - 2012 : BTS S.P.3.S
Brevet Technicien Supérieur
Services et Prestations des
Secteurs Sanitaire et Social
(SP3S), dans le cadre de la
formation continue.

■ 2012 :
Auditeur Qualité Interne de système
de management dans le domaine de
la santé
et du social.

■ 2008/2009 :
Baccalauréat professionnel
secrétariat avec mention.

Reconnaissance MDPH

LOGICIELS

Très bonne maîtrise de Microsoft
Excel World, Access, médiane,
Power Point .

INTÉRÊT

Danse
Randonnée
Piscine

ASSISTANTE D'AFFAIRES Gestion-Finance

Rigueur, autonomie, qualités relationnelles et mobilité sont mes atouts

Aisance relationnelle, capacités d'analyse et de gestion.

COMPÉTENCES

sociales et techniques

- Écouter, reformuler, transmettre, l'information.
- Représentez l'entreprise auprès de nos clients, apporteurs, partenaires.
- Gestion, rentabilité, qualité du service client, délais, respect du contrat.

organisationnelles et Administratives

- Dimensionner, Innover, Chiffrer, Tenir les délais, Gérer les arrêts.
- Encadrer les intervenants, Décider, Prendre des responsabilités..., toujours motivé par la Sécurité et la satisfaction du client.

- 2017 - 2019 : Assistante d'Affaires Gestion-Finance spécialisée dans le secteur d'activité de l'installation de structures métalliques, chaudronnées et de tuyauterie société MONTEIRO. (Bugey, Tricastin, Cruas, Ste Alban)

Participer à l'élaboration et le suivi des activités (prévisionnel, état d'avancement des travaux jusqu'à réception),

Organiser les prestations intégrées et la gestion de la sous-traitance. Assurer le respect des budgets initiaux (prévisionnel, valorisation des bordereaux, devis, réception des PV.....)

Optimiser la rentabilité financière des affaires en se conformant aux rites et règles du marché (CCTP.....)

- 2014 - 2017 : Assistante Chargé d'Affaires Gestion-Finance et d'interventions au service machines tournantes société ORYS, arrêt de tranche et tranche en marche sur site CNPE de Tricastin, Cruas, Fessenheim, Chooz et Cattenom.

Suivi et mesure de l'état d'avancement du chantier, Interface avec les clients, chiffrages .

Organiser le suivi des chantiers avec le client sur les points suivants : points techniques (fortuits, constat d'aléas, horaires décalés, prix de revient, avancement, planning, qualité...)

Gestion financière : Assurer le respect des budgets initiaux et optimiser la rentabilité financière des affaires en se conformant aux rites et règles

- 2010 - 2014 : Coordinatrice des services médicaux et d'accueil
Collaboration avec d'autres professionnels.

✓ Informations aux usagers et aux familles.

Traitement de la demande et du besoin en lien avec l'offre de services.
Gestion de dossiers de patients, des usagers, des familles.

Participation à la démarche qualité.
Coordination d'équipes.

- 2009 - 2010 : Adjoint administratif : Accueil des soins externes au Centre Hospitalier de Valréas (accueil physique et téléphonique, enregistrements des dossiers)

- 2008/2009 : Stagiaire au Centre Hospitalier de Valréas, remplacements au secrétariat de direction (prise de rendez-vous, mise en page de procès-verbaux).

Travail au service des Ressources Humaines (classement administratif, réponses aux demandes d'emplois),