



Audrey MARTINEZ

ASSISTANTE DE DIRECTION

15 ans d'expérience
39 ans

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Sens de l'organisation et du détail.

Prise d'initiatives, autonome,
dynamique, investie et
rigoureuse.

Esprit d'analyse et du travail en
équipe.

Logiciels : Word, Excel, Power
Point, Doctolib, Julie (Formation
également sur tablette) Médoc,
Inomedis, Athénéa, Area, Avensys.
PCIE obtenu en 2021 (Centre de
formation Agora).

CONTACT

06.74.62.11.84

audreym6631@gmail.com

Adresse : Résidence le Noailles,
2 place Jean Payra,
66000 Perpignan

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANTE DE DIRECTION/ CHARGÉE DE MISSIONS

**Division immobilière et sécurité
Groupe Tressol Chabrier - 2024**

Gestion et suivi financier et administratif des dossiers/ Faire appliquer des process aux prestataires de service en vue de l'obtention de certificats de conformité à fournir aux compagnies d'assurances/ Réunion de chantiers/ Demande des déblocages des fonds nécessaires aux travaux de rénovation ou de construction auprès du DAF/ Validation des factures et devis avec le maître d'ouvrage, et transmission des éléments aux nombreuses sociétés du groupe concernées; pour acter le règlement financier/ Organisation et participation aux teams avec les partenaires stratégiques pour mise en place des futurs projets/ Suivi du respect des délais, des coûts et de la qualité de l'ouvrage/ Signature des contrats de maintenance/ Responsable des raccordements et augmentations de puissance auprès d'ENEDIS sur l'intégralité des concessions automobiles TRESSOL CHABRIER/ Suivi des consommations énergie (Electricité/GAZ) du groupe/ Aide aux déclarations OPERAT décret tertiaire.

**ASSISTANTE EXPERTS EN BATIMENT
Assistance Expertise Bâtiment - Elne - 2023**

Ouvrir, qualifier et planifier des dossiers d'expertise/ Rédaction et compte rendu des réunions/ Affectation des missions aux experts/ Planification des réunions d'expertise/ Etablissement des convocations/ Gestion des courriers, mails, relances et appels/ Assistance à la cohérence globale du rapport/ Etablissement des notes d'honoraires/ Suivi des paiements et relances des factures impayées.

**ASSISTANTE DE DIRECTION
Cabinet dentaire - Perpignan - 2018 à 2021**

Création des devis/ Règlement des fournisseurs/ Traitement des litiges/ Relance des impayés/ Encaissement des patients/ Télétransmission des feuilles de soins aux caisses respectives/ Prise en charge des Mutuelles/ Pointage rejets facturation CPAM/ Enregistrement du plan de traitement/ Gestion du standard et de l'agenda/ Collecter et contrôler les éléments variables de paie/ Tenir à jour les dossiers du personnel/ Saisie des frais généraux, échanges avec les banques/ Suivi de trésorerie, des cotisations sociales et fiscales

**SECRETARE MEDICALE
Médipôle - Néphrologie - Cabestany - 2009 à 2018**

Création et suivi des dossiers/ Rédaction et frappe des comptes rendus/ Traitement de courriers et classement de dossiers/ Suivi de trésorerie/ Encaissement et télétransmission/ Tenue des agendas/ Standard téléphonique/ Organisation des déplacements professionnels des médecins.

**ASSISTANTE COMMERCIALE
Menuiseries SARL Marty Delonca - Bompas - 2008**

Gérer les opérations internes pour améliorer la qualité du service/ Enregistrement et encaissement des factures/ Suivi et relance des impayés/ Organisation d'opérations commerciales.

**ASSISTANTE DE DIRECTION
Cabinet d'architecte, Architecture Prodjet - Perpignan - 2007**

Gestion administrative/ Organisation des réunions/ Etablissement et suivi des notes d'honoraires/ Elaborations des situations/ Coordination avec les bureaux d'études techniques/ Sélection, traitement et diffusion pour les appels d'offres.

FORMATIONS

BTS ASSISTANTE DE DIRECTION Lycée Jean Lurçat- Perpignan, 2004

BACCALAUREAT SERIE ES Lycée A. Maillol- Perpignan, 2002

CENTRES D'INTÉRÊTS

Pratiquant du fitness, je suis active et dynamique.
Je suis passionnée de voyages, cela me permet de m'enrichir personnellement et culturellement.