

Assistante de gestion administrative

Laurence FAUCHER



37200 TOURS

06 66 08 19 58

laurence.faucher1@orange.fr

★ SAVOIR-ETRE

Travail en équipe : collaboration efficace et partage d'informations

Adaptabilité : réactive face aux outils et procédures internes

Rigueur : sens du service, organisation, respect des délais



INFORMATIQUE

Bureautique : Maîtrise du pack office

Outils métiers : aisance dans la prise en main de logiciels internes et spécifiques à chaque environnement de travail



FORMATIONS

- . BTS Assistante de direction
- . Attestations de compétences Excel et Word - Greta - Juin 2025
- . Visa anglais pro (notion)
- . Attestation IA
- . Langue des signes
- . CAP et BEP Comptabilité



PASSIONS

Jardiner pour le ressourcement

Cuisiner pour les saveurs

Voyager pour les découvertes

Animée par l'esprit de progrès et convaincue de la force du collectif, j'apprécie un environnement professionnel qui valorise le partage des valeurs, l'empathie et la bienveillance car ils permettent d'atteindre des objectifs ambitieux.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

08/2025 à 02/2026 | Caisse Primaire d'Assurance Maladie à Tours

Téléconseillère

- Analyse des besoins des assurés et apport de réponses conformes à la réglementation en vigueur
- Accompagnement des assurés dans leurs démarches par une écoute active et un conseil personnalisé
- Enregistrement et mise à jour des dossiers dans les outils métiers
- Promotion et accompagnement à l'utilisation des services en ligne

10/2024 à 03/2025 | Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse à Tours

Technicienne Gestion du Compte Individuel

- Instruction des dossiers de pensions de réversion (accords franco-algériens) : analyse, traitement et décision
- Gestion et suivi d'un portefeuille d'assurés
- Réalisation des opérations d'identification pour les dossiers à NIR non certifié : demandes de pièces justificatives et application de la réglementation

04/2022 à 09/2024 | Réseau immobilier SAFTI

Conseillère indépendante en immobilier (auto-entrepreneur)

- Accompagnement des clients dans leur projet d'achat ou de vente, de l'estimation du bien jusqu'à la signature chez le notaire
- Gestion des démarches administratives, financières et juridiques liées aux transactions
- Prospection et développement de clientèle (physique et téléphonique)

12/1988 à 12/2020 | SOGERES, filiale du Groupe SODEXO, à Saint-Cyr-sur-Loire

Assistante de direction - Bassin de 400 salariés

- Assistance du directeur régional et de l'équipe d'encadrement
- Gestion administrative : agendas, déplacements, communication, courriers, comptes-rendus, numérisation, etc.
- Suivi des dossiers (contrats de sous-traitance, contrats commerciaux), commandes de fournitures et consommables,
- Suivi des dossiers de revalorisation jusqu'à la facturation
- Rédaction de rapports d'activité, mise à jour du portail client
- Organisation des réunions et séminaires
- Suivi RH des exploitations (convocation à la visite médicale, suivi des actions de formation)
- Gestion du courrier et accueil visiteurs