

**Marie-jeanne C.** - Né en 1966  
**01480 Savigneux**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1304081205**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans le Bâtiment.

### Formations

---

C.A.P. secrétariat en 1983

### Expériences professionnelles

---

#### **2012 à 2013**

Secrétaire et facturation- Ste ORMIHL DANET (FAG MEDICAL) 69830 ST GEORGES DE RENEINS

#### **1998 à 2012**

Secrétaire polyvalente - CLINIQUE DU VAL D'OUEST-VENDOME 69130 ECULLY

#### **1997 à 1998**

Secrétaire - société NEMO - 69160 TASSIN LA DEMI LUNE

#### **1995 à 1996**

Agent commercial qualifié - CREDIT AGRICOLE CENTRE-EST 69160 TASSIN et 69130 ECULLY

#### **1994 à 1995**

Employée commerciale et secrétaire - JPL ASSURANCES Courtier - 69160 TASSIN LA DEMI LUNE

### Langues

---

- Espagnol : courant parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

-Accueil et secrétariat médical

Accueil téléphonique et physique. Réception et traitement du courrier. Relance pièces manquantes au dossier.  
Facturation avec télétransmission. Gestion des prises en charges mutuelles. Saisie informatique des compléments.  
Saisie des comptes-rendus opératoires et chirurgicaux. Saisie des honoraires praticiens avant facturation  
Enregistrement informatique des règlements. Envoi des relances de paiement  
Envoi des factures aux divers organismes (mutuelles, sécurité sociale)  
Tenue de caisse.

-Assistanat de direction, secrétariat des services généraux et autres services

Accueil physique et téléphonique. Information sur les services de l'établissement  
Saisie des courriers administratifs, notes de service, comptes-rendus, protocoles, bordereaux fax...  
Rédaction des contrats et courriers administratifs du personnel et gestion des dossiers  
Création de documents pour le personnel interne (planning, fiches horaires, protocoles...)  
Exploitation et distribution du courrier. Gestion de la télétransmission aux organismes.  
Traitement de la facturation. Saisie des règlements. Etablissement des devis et commandes.  
Contrôle des factures fournisseurs, sous-traitants. Relance des retards de paiement.

Gestion et saisie des interventions curatives et préventives effectuées par techniciens internes et sous-traitants  
Mise à jour du planning des interventions préventives contractuelles  
Proposition des produits, renouvellement des contrats et gestion des sinistres  
Archivage. Tenue informatique des inventaires (Expert)

## Permis

---

Permis de conduire