

Née en 1983  
**84000 Avignon**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1508042317**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014 :**

**2013 :**

**2012 :**

**2009 :**

agence immobilière conseil général infrep

**2004 :**

**1996 :**

**1994 :**

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2014 :**

Secrétaire général / Secrétaire générale des hôpitaux publics

formation secrétaire médicale et médico social stage hôpital henry duffaut service les urgences avignon hôpital

henry duffaut service ophtalmologie avignon les étoiles du sud structure sociale avignon

**2010 - 2011 :**

Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

agent administratif / chargée comptabilité mairie / opera d'avignon service etat civil et opéra de la mairie d'avignon

**2009 :**

Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente

secrétaire polyvalente 'compagnie ouvriers avignon '

**2004 :**

Technicien / Technicienne en téléphonie

téléopératrice experiane aix en provence téléphonie

**2002 - 2004 :**

Secrétaire bureautique

assistante administrative aix en provence secrétaire / comptable abrilou aix en provence

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Dans le domaine du secrétariat

Accueillir physiquement et au téléphone des usagers ou/et des patients.

Orienter les différents publics.

Gestion des rendez-vous et des plannings.

Préparation et archivage des dossiers.

Réalisation du traitement administratif des dossiers et transmission.

Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion.

Logiciel utilisé : Word, Excel, Publisher, Outlook.

Saisie avec dictaphone.

Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Terminologie médicale ;

Nomenclature des actes médicaux.

Modalités d'accueil.

Saisie informatique.

Saisie du courrier, affranchissement.

Dans le domaine comptable

Saisie des écritures comptables.

Information, conseil, orientation, réponse à la demande client.

Rapprochement bancaire.

Négociation et argumentation avec le client.

Relance pour impayés.

Gestion de la paie et déclarations sociales.

## Permis

---

Permis permis B

## Centres d'intérêts

---

Musique, Cinéma, Randonnée, Bénévolat Croix Rouge, Animatrice en centre de Loisirs

Garde d'enfants