Née en 1983
84000 Avignon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1508042317

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2014 :
Diplôme de Secrétaire Médicale

2013 :
AFGSU, Hôpital d'Avignon

2012 :
Bilan de Compétences : Pôle emploi d'Avignon (stages effectués)
- Agence Immobilière - Conseil Général 2009 INFREP
(Perfectionnement en Entreprise) 3 mois Sorgues

2004 :
BTS Assistante de Gestion PME-PMI Lycée - Le Teil (26) Ismael Dauphin

1996 :
BAC PRO Comptabilité Administrative et Gestion - Lycée Victor Hugo-Carpentras

1994 :
BEP Comptabilité Administration et Commercial - Lycée Victor Hugo-Carpentras

Expériences professionnelles

2013 à 2014
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
Agent Administratif / Chargée Comptabilité MAIRIE / OPERA d'Avignon - Service Etat Civil et Opéra de la Mairie d'Avignon

2009
Secrétaire Polyvalente - 'COMPAGNIE OUVRIERS Avignon '

2004
Téléopératrice EXPERIANE Aix en Provence Téléphonie

2002-2004
Assistante Administrative Aix en Provence 2001 : Secrétaire / Comptable ABRILOU Aix en Provence

Langues

- Arabe / espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

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. (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Musique, Cinéma, Randonnée, Bénévolat Croix Rouge, Animatrice en centre de Loisirs
Garde d'enfants