Née en 1970
92350 Le Plessis Robinson
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1604280824

Assistante commerciale, administrative et technique

Objectifs

- Elargir mes compétences et m'investir dans de nouvelles fonctions

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

BEP SANITAIRE ET SOCIAL
CERTIFICATION Niveau IV (RNCP) validée en avril 2014 Chargée d'Accueil de clientèle

Expériences professionnelles

01/09/2014 à ce jour
Employée administrative Association de Gérontologie AG11 / (75)

2013-2014
Chargée d'Accueil BNP/PARIBAS en CDD

2010-2012
Assistante commerciale /administrative et technique / SOS oxygène (78)

1995-2009
Secrétaire / Cardif Assistance sur Fontenay aux Roses (92)

1993-1994
Hôtesse d'accueil / Standardiste société France Télécom sur Paris (75) 1992-1993 Hôtesse d'accueil / Standardiste société Groupe Expansion sur Paris (75) 1991-1992 Hôtesse d'accueil intérimaire sur plusieurs sociétés (IDF) 1988-1990 Hôtesse de ventes société Soldecor sur Chatillon (92)

Atouts et compétences

Connaissance des outils bureautiques.
Programmation, gestion et répartition des diverses demandes.
Maîtrise des techniques de gestion de la relation physique et téléphonique.
Gestion des délais et des priorités multiples.
Gestion et organisation du suivi des dossiers

RELATIONS EXTERNES
• Accueil téléphonique et physique,
• Gestion d'un standard sur call center.
• Gestion et planification des rendez-vous.
• Prise en charge téléphonique des besoins des clients, patients ou médecins.
• Organisation des séjours avec mise en place de matériel respiratoire sur lieu de vacances.

• Interface avec équipe technique, organisation et mise en place du matériel sur le domicile ou l'hôpital.
• Relances téléphoniques diverses.
• Gestion et suivi du stock matériel.
• Analyse et gestion des problèmes liés aux litiges (commandes et livraisons).

ADMINISTRATIF
• Constitution des dossiers (créations et mises à jour),
• Mise en page, rédaction et frappe des différents courriers qui me sont confiés,
• Secrétariat de direction,
• Gestion et suivi des interventions (commandes, suivi pièces, relance intervenants),
• Suivi des dossiers, prise en charge, organisation des interventions,
• Classement,
• Envois des demandes d'ententes préalables pour les renouvellements aux patients,
• Relances diverses,
• Saisie des prises en charge pour les envois Sécurité Sociale,
• Préparation des rendez-vous et gestion des différents plannings (techniciens, médecins et patients),
• Formation nouvelles secrétaires,
• Saisie gestion des stocks,
• Réception / affranchissement du courrier / Mailing.

LOGICIELS
• Internet
• Word/Excel
• Aramis
• Lotus
• Menestrel (Expert)

Centres d'intérêts

- Natation, voyages, lecture