

Née en 1972
92190 Meudon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1604281052

Opératrice de saisie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1992 :
formation d'assistante vétérinaire avec stage pratique

1990 :
ecole esthétique françoise morice

Expériences professionnelles

09/2015 :
Opérateur / Opératrice de saisie de données
opératrice de saisie cegedim outsourcing tri et numérisation de documents en masse, saisie, archivage

12/2014 :
Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste
hôtesse standardiste george v asset management

12/2013 - 04/2014 :
Spécialiste sécurité civile
hôtesse standardiste mutuelle civile de la défense

05/2013 :
Secrétaire médical / Secrétaire médicale
secrétaire réceptionniste médicale dr taylor réception téléphonique et physique des patientes, création de dossiers. encaissements et télétransmissions, photocopies et scan de documents

01/2009 - 11/2012 :
Secrétaire médical / Secrétaire médicale
secrétaire réceptionniste médicale scm marbeuf accueil, gestion de rendez vous pour six praticiens, relance téléphonique des impayés. réception et tri du courrier, classement des dossiers et des résultats d'analyses. commande de fournitures et matériels. juillet secrétaire réceptionniste médicale cabinet kléber accueil physique et téléphonique, prise de rendez vous, classement. hôtesse standardiste société sep promotion/sig france accueil et orientation des visiteurs, réception téléphonique, travaux administratifs. affranchissement du courrier, gestion du planning des salles de réunions. hôtesse standardiste société jsa gestion du standard, accueil, classement, saisie de commandes. février hôtesse standardiste société plicosa hôtesse standardiste missions d'intérim assistante vétérinaire opératrice de saisie

Langues

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

Atouts et compétences

Accueil, gestion de rendez-vous pour six praticiens, relance téléphonique des impayés. Réception et tri du courrier, classement des dossiers et des résultats d'analyses.

Commande de fournitures et matériels.

Réception téléphonique et physique des patientes, création de dossiers. Encaissements et télétransmissions, photocopies et scan de documents

Accueil et orientation des visiteurs, réception téléphonique, travaux administratifs. Affranchissement du courrier, gestion du planning des salles de réunions

Gestion du standard, accueil, classement, saisie de commandes

Bonne connaissance des logiciels : Word, Outlook, Internet, Excel