

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 française 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