

Née en Avril 1989
93160 Noisy-le-grand
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2105311438

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2009 : Bac à Lycée Polyvalent Joseph Gallieni sur Toulouse
Obtention du Baccalauréat Logistique

2007 : Bac à Lycée Raymond Naves sur Toulouse
Obtention du BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2020 - 02/2021 :
Assistante Technique chez Sma Groupe Magellan sur Noisy Le Grand

03/2020 - 08/2020 :
Secrétaire Comptable chez Sorehco sur Champigny Sur Marne

2016 - 2020 :
Assistante Commerciale chez Tordjman Reelax sur Romainville

11/2014 - 03/2015 :
Secrétaire Médicale chez Cabinet De La Faisanderie sur Paris

01/2014 :
Vendeuse chez C & A sur Créteil

2014 - 2019 :
Secrétaire Médicale chez Cabinet Des Cardiologie sur Villemomble

11/2013 :
Vendeuse chez Galeries Lafayette sur Rosny Sous Bois

10/2012 - 05/2013 :
Préparatrice des commandes chez Ocp sur Créteil

10/2011 - 07/2012 :
Secrétaire chez Ambulances Prestiges sur Chelles

07/2011 - 08/2011 :
Téléopératrice chez Mega Optic sur Saint-thibault Des Vignes

04/2011 :
Gestionnaire - Agent administratif chez Novalis Taitbout sur Val De Fontenay

02/2011 :

Agent administratif chez Bureau Veritas sur Val De Fontenay

01/2011 :

Manutentionnaire chez Clamagiran sur Montreuil Sous Bois

10/2010 - 12/2010 :

Opératrice de saisie chez Cyclocity sur Paris

03/2010 - 09/2010 :

Vendeuse chez Au Fil Des Marques sur Chennevières Sur Marne

2010 - 2010 :

Manutentionnaire chez La Poste sur Roissy

2010 - 2010 :

Hôtesse - Standardiste chez Global Blue sur Paris

2008 - 2009 :

Secrétaire chez Conseil GÉNÉral sur Toulouse

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil téléphonique et physique

- Gestion de tâches administratives, pose d'appareils médicaux (Holter, holter tensionnel, polygraphie)
- Prise de RDV, de commandes, classement et archivage de dossiers confidentiels, envois de courriers, facturation, relance des clients et des mutuelles, de la CPAM, effectuer la télétransmission, rédiger des devis, préparation des dossiers DC 4 pour la demande d'agrément.
- Rédiger des lettres sous dictaphone, construire des tableaux, graphiques, mettre à jour les plannings, Doctolib
- Saisir des chèques, numériser des documents et des chèques, tri de documents bancaires et le vidéo codage, la comptabilité

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, marche à pied, yoga