Née en Novembre 1979
31600 Saint Clar-de-rivère
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2302091251

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +2
BTS Professions immobilières

2020 : Bac +2 à université Jean Jaurès sur Toulouse
DAEU A (Diplôme d'Accès aux Études Universitaires)

2013 : Bac +2 à Institut de Formation Sanitaire et Sociale de la Croix-Rouge Française de Nancy sur Nancy
Certificat niveau IV Secrétaire Médicale et Médico-sociale

2013 : Bac +2
Attestation AFGSU (L'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence) niveau 1

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :
Assistante commerciale stagiaire chez Century 21 L'athégienne sur Athis-mons

2017 - 2021 :
Secrétaire Médicale chez Scp Kiné Sport Santé sur Salies Du Salat

2016 - 2016 :
Secrétaire Médicale chez Centre Oncologie De Gentilly sur Nancy

2013 - 2013 :
Secrétaire stagiaire - 4 semaines chez Imagerie Rue Saint-dizier sur Nancy

2013 - 2013 :
Secrétaire stagiaire (service des urgences) - 6 semaines chez Hôpital De Lunéville

2012 - 2012 :
Secrétaire stagiaire - 4 semaines chez Foyer Du Grand Sauvoy sur Maxéville

2000 - 2016 :
Libre-service / boulangerie /Responsable caisse/ hôtesse de caisse chez Supermarché Match sur Nancy Médreville

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique
Gestion des dossiers/priorité de l’urgence
Bonne utilisation des outils informatiques
Maîtrise des logiciels (world, power point, Excel, Philips speechexec, kinemax, CenturyNet)
Gestion de la comptabilité courante
Saisie mise en forme et envoi de courriers
Création de nouveaux fichiers patients et archivage
Organisation de temps à l'aide d'outils de planification
Manipulation carte vitale, encaissement, création de bordereaux mise en banque

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Équitation (niveau Galop 1), Lecture, Voyages, Cinéma, Fitness, Tennis, mode