Assistante Administrative & Commerciale

83170 Tourves · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302201547

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Formation
FORMATION TÉLÉSECRÉTAIRE
2017 — Titre professionnel — Pigier
TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE MÉDICALE
2006 — Bac — Lycée Michelet
BACCALAURÉAT ES

Expériences professionnelles

2018 - à ce jour — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & COMMERCIALE

Constitution des dossiers de prise en charge auprès des différentes mutuelles
Accueil de la patientèle, conseils et vente (objectifs de ventes mensuelles : accessoires, assurances, crédit)
Gestion appels téléphoniques et planning des audioprothésistes
Gestion dossiers administratifs patients : du premier rendez-vous jusqu'à la facturation, relation avec fournisseurs,
Organismes de santé ; sociétés de crédit et d'assurance
Prise en charge technique appareils auditifs : dépannage, petites réparations et nettoyage
Gestion des stocks : commandes, inventaires
Travaux pré-comptabilité

2017 - 2018 — SECRETAIRE MEDICALE

Service : Hôpital de Jour Médical
Permanence téléphonique, planification transfusion et chimiothérapie, et gestion des RDV de consultations oncologie
Mise à jour et suivi des dossiers médicaux des patients
Frappe de courriers et comptes rendus
Gestion des plannings et déplacements des oncologues

2008 - 2016 — CONSEILLERE COMMERCIALE

Accueil et conseils en points de vente
Conquêtes de nouveaux clients (objectifs carte de fidélité et développement fidélisation clientèle)
Participation et réalisation des objectifs commerciaux fixés, challenges objectifs panier moyen vente des livres, photos, et produits annexes (compléments alimentaires, huiles essentielles, services annexes (abonnements)
Gestion des stocks, commandes, merchandising
Gestion trésorerie (préparation pour la Brinks, caisse)

Langues

Français (courant)

Compétences

Relationnelles et commerciales :
Prospection commerciale, accueil physique et téléphonique, planification rendez-vous audioprothésistes, conseils et ventes accessoires, fidélisation

Administratives :
Tâches administratives : prise de rendez-vous, tenue des dossiers, courriers et mails avec les organismes payeurs et les clients, commandes, gestion des stocks, SAV, préparation documents cabinet comptable

Techniques :
Conseils entretien et utilisation des appareils auditifs, nettoyage et premier niveau de maintenance corrective et préventive

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Danse latine (Bachata et salsa)
Yoga 2018/2021

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.