

Née en 2000  
**93110 Rosny-sous-bois**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2404151536**

## **Gestionnaire administrative et financière**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2021** : Formation à AFBB sur Paris  
Formation Secrétaire médicale en alternance

**2019** : Bac +1 à ITIS FORMATION sur Evry  
1ère année de BTS MUC

**2018** : Bac à Lycée de la Vallée de Chevreuse  
BAC STL Biotechnologies

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2020 à ce jour :**  
Secrétaire Médicale chez Biogroup - Laboratoire D'analyses Medicale sur Orly  
o Accueil et Coordination des Patients :  
o Accueil des patients  
o Prise de rendez-vous  
o Vérification de la faisabilité des prélèvements  
o Remise des résultats aux patients  
o Gestion Administrative et Financière :  
o Création et enregistrement des dossiers patients  
o Enregistrement des prélèvements extérieurs  
o Encaissements et facturations  
o Gestion des relances et impayés (avec utilisation de Seeric)  
o Facturation globale des correspondants

Communication et Organisation :  
o Gestion des appels téléphoniques  
o Digitalisation et organisation des dossiers médicaux  
o Création et gestion des plannings du personnel  
o Formation des nouvelles secrétaires

**10/2019 - 12/2019 :**  
Assistante qualité et hygiène chez Lili's Brownies sur Courtaboeuf  
o Gestion des non-conformités  
o Mise en place de systèmes de gestions de la qualité  
o Création de supports des procédures d'hygiènes et de qualités  
o Planifications et préparations à la réalisation d'audits internes  
o Prélèvement sur les surfaces de travail  
o Envoi d'échantillons pour contrôles qualité

**04/2017 - 06/2019 :**

Assistante de ventes chez Carrefour sur Les Ulis

o Service client

o Mise en avant des produits

o Prise de commande

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Tamou (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Administratif

Gestion des commandes

Rédaction

Logiciel bureautique

Facturation

Autonomie

## Permis

---

Permis B