

97356 Montsinery Tonnegrande
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501131623

Secrétaire/assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans le Batiment.

Formations

08/2018 : à CIF/CENTRE CPEA
Formation Secrétaire Médicale

12/2008 : Bac +2 à Institut NEMO
BTS ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI

12/2005 : Bac +2 à Lycée JEHAN DE CHELLES
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

12/2004 : Bac à Lycée LOUISE MICHEL
BAC STT Sciences Technologie Tertiaire

Expériences professionnelles

01/2023 - 01/2024 :
Secrétaire/Assistante Administrative chez Cabinet Conseil Caraïbes Guyane sur Cayenne (97)
Accueillir les clients, noter les messages, planifier les rendez-vous, gérer les appels entrants et sortants, rédaction des courriers, gestion administrative des dossiers clients, établir les factures et les devis.

07/2022 - 08/2022 :
Assistante Administrative et Commerciale chez Exodis sur Montjoly (97)
Accueil téléphonique et physique des clients, traitement administratif et commercial des commandes, gestion des commandes des clients, surveillance des stocks, traitement des réclamations.

10/2017 - 10/2017 :
Secrétaire médicale service orthopédie et traumatologie chez Hôpital Saint Camille sur Bry Sur Marne
Gestion administrative, classement et archivages des dossiers patients.

09/2017 - 10/2017 :
Secrétaire médicale chez Cabinet Médical Galien sur Noisy Le Grand
Accueil physique et téléphonique des patients, prise de rendez-vous via l'outil de gestion DOCTOLIB.

12/2011 - 06/2022 :
Gestionnaire Frais de santé Service hospitalisation chez Viamedis Santé
Traitement des décomptes maladies, factures, saisie des demandes de prises en charge hospitalière, gestion des mails, mise à jour base de données.

01/2010 - 12/2011 :

Assistante Administrative chez Caisse D'assurance Maladies Des Travailleurs Indépendant sur Paris

Traitement administratif des dossiers assurés pour le contrôle médical, gestion du courrier.

11/2009 - 12/2009 :

Technicienne Gestionnaire chez Caisse Primaire Assurance Maladie sur Nanterre

Gestion des dossiers administratifs des assurés, mise à jour des fichiers, saisie des bulletins d'hospitalisation.

02/2009 - 10/2009 :

Chargée Clientèle

Gérer les appels entrants, traitement administratif des dossiers adhérents, suivi de dossier, relance client.

09/2006 - 07/2008 :

Assistance Administrative et Commerciale chez Européenne L'échevin Déménagement sur Le Pré Saint Gervais

Gestion et suivi d'appel d'offres, téléprospection, mise à jour base de données fichiers clients.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Crèole (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage, Lecture, Chant