

Né le 22/06/1968

**30360 Ners**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 709250933**

## **Secrétaire polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1986 :**

c.a.p. employée de bureau + c.a.p. employée de comptabilité / b.e.p. agent des services administratifs et informatiques + b.a.c. technologiques g1 techniques administratifs permis

### **Expériences professionnelles**

---

**/ à ce jour :**

Dentiste

/ secrétaire et assistante dentaire cabinet dr abeil vénézénobres

**/ à ce jour :**

Délégué / Déléguée dentaire

/ assistante dentaire cabinet dr rauzier alès

**/ à ce jour :**

Secrétaire général / Secrétaire générale académique

secrétaire lycée jean baptiste dumas alès

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

---

- \* Faire la comptabilité d'un cabinet dentaire
- \* Préparer et tenir à jour les dossiers des patients
- \* Nettoyer, stériliser et ranger le matériel (stérilisation autoclave et poupinel)
- \* Nettoyer les locaux professionnels
- \* Assister le dentiste (manipulation des pâtes dentaires, travail à quatre mains...)
- \* Saisir et présenter un document
- \* Enregistrer, saisir et classer les informations utiles au service
- \* Utiliser l'outil informatique (Word, Julie, Axident, Fred)
- \* Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques
- \* Prendre connaissance du courrier et assurer la diffusion
- \* Assurer la gestion du temps (rendez-vous, réunions, déplacements...)