

**Virginie F.** - Née en 1970  
**92350 Le Plessis Robinson**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 1604280824**

## **Assistante commerciale, administrative et technique**

### **Objectifs**

---

- Elargir mes compétences et m'investir dans de nouvelles fonctions

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

BEP SANITAIRE ET SOCIAL  
CERTIFICATION Niveau IV (RNCP) validée en avril 2014 Chargée d'Accueil de clientèle

### **Expériences professionnelles**

---

#### **01/09/2014 à ce jour**

Employée administrative Association de Gériologie AG11 / (75)

#### **2013-2014**

Chargée d'Accueil BNP/PARIBAS en CDD

#### **2010-2012**

Assistante commerciale /administrative et technique / SOS oxygène (78)

#### **1995-2009**

Secrétaire / Cardif Assistance sur Fontenay aux Roses (92)

#### **1993-1994**

Hôtesse d'accueil / Standardiste société France Télécom sur Paris (75) 1992-1993 Hôtesse d'accueil / Standardiste société Groupe Expansion sur Paris (75) 1991-1992 Hôtesse d'accueil intérimaire sur plusieurs sociétés (IDF) 1988-1990 Hôtesse de ventes société Soldecor sur Chatillon (92)

### **Atouts et compétences**

---

Connaissance des outils bureautiques.

Programmation, gestion et répartition des diverses demandes.

Maîtrise des techniques de gestion de la relation physique et téléphonique.

Gestion des délais et des priorités multiples.

Gestion et organisation du suivi des dossiers

#### **RELATIONS EXTERNES**

- Accueil téléphonique et physique,
- Gestion d'un standard sur call center.
- Gestion et planification des rendez-vous.
- Prise en charge téléphonique des besoins des clients, patients ou médecins.
- Organisation des séjours avec mise en place de matériel respiratoire sur lieu de vacances.

- Interface avec équipe technique, organisation et mise en place du matériel sur le domicile ou l'hôpital.
- Relances téléphoniques diverses.
- Gestion et suivi du stock matériel.
- Analyse et gestion des problèmes liés aux litiges (commandes et livraisons).

#### ADMINISTRATIF

- Constitution des dossiers (créations et mises à jour),
- Mise en page, rédaction et frappe des différents courriers qui me sont confiés,
- Secrétariat de direction,
- Gestion et suivi des interventions (commandes, suivi pièces, relance intervenants),
- Suivi des dossiers, prise en charge, organisation des interventions,
- Classement,
- Envois des demandes d'ententes préalables pour les renouvellements aux patients,
- Relances diverses,
- Saisie des prises en charge pour les envois Sécurité Sociale,
- Préparation des rendez-vous et gestion des différents plannings (techniciens, médecins et patients),
- Formation nouvelles secrétaires,
- Saisie gestion des stocks,
- Réception / affranchissement du courrier / Mailing.

#### LOGICIELS

- Internet
- Word/Excel
- Aramis
- Lotus
- Menestrel (Expert)

#### Centres d'intérêts

---

- Natation, voyages, lecture