

**Carole C.** - Née en 1972  
**92190 Meudon**  
**22 ans d'expérience**  
**Réf : 1604281052**

## Opératrice de saisie

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1991-1992 : Formation d'assistante vétérinaire avec stage pratique  
1989-1990 : Ecole esthétique Françoise Morice  
Niveau bac

### Expériences professionnelles

---

#### **Mai- Septembre 2015**

Opératrice de saisie Cegedim outsourcing Tri et numérisation de documents en masse, saisie, archivage

#### **Septembre-Décembre 2014**

Hôtesse standardiste George V Asset Management

#### **Décembre 2013-Avril 2014**

Hôtesse standardiste Mutuelle Civile de la Défense

#### **Mars-Mai 2013**

Secrétaire réceptionniste médicale Dr Taylor Réception téléphonique et physique des patientes, création de dossiers. Encaissements et télétransmissions, photocopies et scan de documents

#### **Janvier 2009-Novembre 2012**

Secrétaire réceptionniste médicale SCM Marbeuf Accueil, gestion de rendez-vous pour six praticiens, relance téléphonique des impayés. Réception et tri du courrier, classement des dossiers et des résultats d'analyses. Commande de fournitures et matériels. Juillet -Octobre 2008 : Secrétaire réceptionniste médicale Cabinet Kléber Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, classement. Août 2001-Juillet 2007 : Hôtesse standardiste Société Sep Promotion/Sig France Accueil et orientation des visiteurs, réception téléphonique, travaux administratifs. Affranchissement du courrier, gestion du planning des salles de réunions. Janvier 1999-Avril 2001 : Hôtesse standardiste Société JSA Gestion du standard, accueil, classement, saisie de commandes. Février-Septembre 1998 : Hôtesse standardiste Société Plicosa 1996-1997 : Hôtesse standardiste Missions d'intérim 1995 : Assistante vétérinaire 1993-1994 : Opératrice de saisie

### Langues

---

- Anglais : Notions scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Accueil, gestion de rendez-vous pour six praticiens, relance téléphonique des impayés. Réception et tri du courrier, classement des dossiers et des résultats d'analyses.  
Commande de fournitures et matériels.  
Réception téléphonique et physique des patientes, création de dossiers. Encaissements et télétransmissions,

photocopies et scan de documents

Accueil et orientation des visiteurs, réception téléphonique, travaux administratifs. Affranchissement du courrier,

gestion du planning des salles de réunions

Gestion du standard, accueil, classement, saisie de commandes

Bonne connaissance des logiciels : Word, Outlook, Internet, Excel (Expert)