

Carole C. - Née en 1972
92190 Meudon
Plus de 10 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)