

Ouahiba R. - Née
75020 Paris
8 ans d'expérience
Réf : 1612271303

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2005: "Diplôme d'Etude Universitaire Appliqué en Chimie Industrielle "Bac+3"

Option : Analyse

1999: Baccalauréat Série Chimie industrielle

Expériences professionnelles

2016

SECRETAIRE SCM ESTEPHAN-MALAMUD ET ASSOCIES Service digestif Urologie et Viscéral) Hôpital privé Jacques Cartiers - Accueil physique et téléphonique des patients, Prise en charge des dossiers d'hospitalisation ambulatoire et externe, saisie de dossiers informatiques des patients, saisie des comptes rendus des patients, prise de rendez-vous sur DIAMM et DOCTOLIB, - Classement administratif et archivage des dossiers (dossiers d'hospitalisations, résultats d'examen) - Gestion des feuilles de soins, encaissement des honoraires pour la consultation et DP pour les interventions (espèces, CB, Chèques facturation encaissement) - Télétransmission de la carte vitale et DP pour les interventions (espèces, CB, chèques).

2014

EMPLOYEE DE STATION DE SERVICE LANA VINCENNES Station de Service BP(Encaissement, vente directe aux clients)

2007 à 2012

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE Importation et de Distribution de Matériel Médical -Établir les devis et les factures, Enregistrement de commandes, Répondre aux demandes de clients (planning, prix, disponibilité), saisie de courriers, tableaux

2005

TELEOPERATRICE Société ACCES CALL CENTER

Langues

- Anglais : Notion parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administrative

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de courriers : Tri, distributions, enregistrements et affranchissements
- Saisie de courriers, documents, tableaux, statistiques
- Constitution de dossiers et contrôle des données, mise à jour, les retours ou les relances
- Saisie des comptes rendus opératoire des patients

Commerciale

- Ouverture des dossiers commerciaux
- Réception d'appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commandes, informations, ...)
- Réalisation d'études techniques et commerciaux des demandes de clients (délais de fabrications, disponibilité des produits, coûts, ...)
- Établir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, paiement, ...) aux clients,
- Enregistrement des commandes, vérification des conditions de réalisation (délais de livraisons, mode de conditionnement, ...) et en informer les clients
- Suivre des éléments de paiement des commandes (règlements, facturations, ...) ou transmettre au service concerné (comptable,..)

Informatique : Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et Internet (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Footing, Cinéma, Musique