

Lilia T. - Née en 1997
94200 Ivry-sur-seine

Réf : 2010261434

Secrétaire / agent administratif / hôtesse d'accueil

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

08/2015 : Bac Pro à Lycée professionnel des métiers Armand Guillaumin sur Orly
Bac pro en Accompagnement,soins et services à la personne

Expériences professionnelles

08/2020 - 09/2020 :

Secrétaire médicale chez Laboratoire D'analyses Médicales sur Paris

- Accueil physique et téléphonique
- Enregistrement des patients
- Création et mises à jour des dossier
- Facturation, tiers payant et encaissement.
- Connaissance application Hexalis et Elisa.
- Enregistrement des données.

07/2020 - 08/2020 :

Agent administratif / Hôtesse d'accueil chez Sud Est sur Ivry-sur-seine

Tri et dispatche du courrier reçu.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles

Assurer la gestion du standard

Enregistrer des bases de données

Surveiller à la propreté des espaces d'accueil et salle d'attente

01/2020 - 06/2020 :

Télé enquetrice chez B3tsi sur Cachan

-Émettre des appels entrants

-Faire des enquêtes auprès des médecins généralistes et spécialistes, directeur de banque.

-Enregistré les donnés sur l'application CATI

-Prises de rdv

12/2019 - 2019 :

Conseillère clientèle à distance chez Assurance Maladie sur Créteil

Proposer les services et avantages de l'enseigne

Prise en charge des appels téléphonique

Gestion de courriers et de dossier en cours

11/2019 - 2019 :

Téléprospectrice chez Tourcom sur Paris

Contactez des particuliers par téléphone, prises de rendez vous dans la rénovation de l'habitat

10/2018 - 03/2019 :

Employée commercial chez Cora sur Arcueil

Accueillir, informer et orienter la clientèle.

Conseiller lors de la vente.

Étiqueter et merchandising+ facing

Rotations des produits et contrôle des dates, règles d'hygiène et de sécurité, réalisation d'un inventaire.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Enregistrement des patients
- Création et mises à jour des dossier
- Facturation, tiers payant et encaissement.
- Connaissance application Hexalis et Elisa.
- Enregistrement des données
- Conseiller la clientèle
- Encaissement du produit
- Réapprovisionnement du rayon
- Disposer les articles dans le rayon