

Christele M. - Née en Novembre 1982
78990 Elancourt
6 ans d'expérience
Réf : 2010291053

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2009 : Diplôme à Ecole PIGIER sur Saint - Quentin En Yvelines
Diplôme de secrétaire médicale

2002 : Bac à Lycée Jean PERRIN sur St Cyr L'ecole
Baccalauréat accueil - services. Niveau Terminal

2000 : Bac à Lycée Dumont d'Urville sur Elancourt
BEP secrétariat. Diplôme obtenu

Expériences professionnelles

06/2020 à ce jour :

Assistante support centre chez Ostra sur Montigny-le -bretonneux

Accueil physique, réception des appels téléphoniques, gestion des mails, gestion des stocks fournitures et médicales, gestion du centre, gestion du courriers, réservation des salles de réunions et bureaux, archivage

10/2019 - 06/2020 :

Chargée d'accueil / administrative chez Cepy Assurances sur Voisins Le Bretonneux

Réception des appels entrants, transferts aux bons interlocuteurs, prise de messages, enregistrement des chèques des sociétaires, mise à jour du tableau des statistiques des appels de la semaine, ouverture et dispatching du courrier, archivage et classement des dossiers sur logiciel interne et dossiers papiers, enregistrement les contrats et devis sur le logiciel interne, relance téléphonique des mises en demeure, envoi les attestation habitation, Responsabilité civile, cartes vertes, frappe de différents courriers

09/2019 :

Assistante administrative chez Sodexo sur Guyancourt

Enregistrement et validation des inscriptions à la cantine

06/2019 - 08/2019 :

Assistante administrative chez Legendre sur Trappes

Prise de rendez-vous, suivi des clients et des livraisons, gestion des stocks, enregistrement des litiges, saisie des enlèvements ; saisie des commandes, réception des appels

04/2018 - 09/2018 :

Hôtesse d'accueil chez Macif sur Elancourt

Accueil physique, enregistrement des clients sur logiciel interne, encaissement des prestations, réception des déclarations de sinistres, sortir les attestations d'assurances civiles, cartes vertes et autres, réception d'appels

téléphoniques internes, planification des RDV, gestion du courrier

07/2017 - 02/2018 :

Gestionnaire du tiers payant chez Grandvision France sur Montigny Le Bretonneux

Constitution des dossiers mutuelles et sécurité sociale, gestion des contrôles qualités ainsi des rejets et litiges, réception et émission des appels téléphoniques, gestion des règlements, gestion des mails (photocopies - scanner les documents), gestion des bordereaux de remise de chèques

02/2017 - 03/2017 :

Secrétaire chez Foyer La Plaine sur Aubergenville

Réception d'appels, transmettre les messages aux différents interlocuteurs, enregistrement des déclarations uniques d'embauches puis faire signer les contrats aux salariés puis les classer, gestion du courrier et dispatching, affranchissement du courrier, accueil physique, l'effectif des repas des salariés, archivage, classer

03/2016 - 06/2016 :

Hôtesse d'accueil chez Ostra sur Montigny-le-bretonneux

Prise de rendez-vous, réception d'appels, accueil des salariés, enregistrement des dossiers sur le logiciel interne (STETHO), mise à jour de la liste du personnel, création des embauches des salariés, gestion des fournitures médicales et bureautiques, gestion des salles de réunion, archivage et classement

01/2016 - 02/2016 :

Différentes taches administratives

11/2015 - 12/2015 :

Assistante d'exploitation chez Primatice Vinci sur Guyancourt

Réception d'appels, gestion des interventions sur Césame de la prise en charge jusqu'à la clôture des demandes. dispatching et gestion du bon déroulement des interventions des techniciens

09/2015 - 11/2015 :

Assistante administrative chez Sos Oxygène sur Jouy En Josas

Classement, archivage, réception et émission des appels, gestion des courriers, saisie des bons d'interventions, affranchissement

04/2015 - 07/2015 :

Opératrice de saisie chez Its sur Buc

Saisie des bons d'interventions des techniciens sur le logiciel interne, prise de rendez-vous sur le planning, réception et émission d'appels, création des numéros des bons d'interventions, gestion des mails

01/2015 - 04/2015 :

Agent administratif chez Sos Oxygène sur Jouy En Josas

Accueil des visiteurs, classement, affranchissement du courrier, saisie des interventions sur le logiciel interne, rédaction des courriers, envoi des ordonnances et des demandes de préalables aux patients ainsi qu'aux médecins, transmission des ententes préalables soit aux médecins ou aux patients ainsi que les ordonnances

10/2014 :

Agent administratif chez Europcar sur Voisins Le Bretonneux

Classement des clés des véhicules de location et des cartes grises dans le Kardex

08/2014 :

Opératrice de Saisie chez Cnas sur Guyancourt

Saisie des différentes prestations des particuliers sur le logiciel interne

06/2014 - 07/2014 :

Assistante administrative chez Clinique Korian sur St Rémy L'honoré
Création des dossiers du personnel, classement et archivage

05/2014 - 06/2014 :

Assistante administrative chez Koné sur Trappes
Réception des appels téléphoniques, constitution des dossiers des clients et des techniciens, classement, archivage, rédaction des courriers, saisie des interventions sur le logiciel

05/2014 :

Agent administratif chez Iss sur Voisins Le Bretonneux
Classement et archivage

10/2013 :

Assistante chez Vinci Facilities sur Buc
Réception des appels téléphoniques, saisie des interventions des techniciens sur le logiciel de l'entreprise

06/2013 :

Hôtesse d'accueil chez Proclia sur Versailles

05/2013 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Koné sur Trappes
Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier (distribution et affranchissement)

03/2013 - 02/2014 :

Assistante administrative chez Koné sur Trappes

03/2013 - 04/2013 :

Agent administratif chez Legendre sur Elancourt
Création des dossiers administratifs pour les colis

02/2013 - 03/2013 :

Secrétaire chez Sevesc sur Montigny Le Bretonneux
Réception des appels, rédaction des courriers, enregistrement informatique des factures

01/2013 - 02/2013 :

Secrétaire médicale chez Cabinet Généraliste sur Plessis - Robinson
Accueil des patients, encaissement, réception des appels, constitution des dossiers des patients, prise de rendez-vous, gestion de la salle d'attente et des bureaux des médecins, gestion des fournitures

03/2009 - 05/2009 :

Stage au service maternité chez Hôpital Mignot Le Chesnay sur Versailles

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil physique, réception des appels téléphoniques, gestion des mails, gestion des stocks, gestion du centre, gestion du courriers, réservation des salles de réunions et bureaux, archivage, enregistrement des litiges, saisie des enlèvements ; saisie des commandes

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

La cuisine, sortir avec mes ami(es)et ma famille, films, sport, danser, écouter de la musique, photos, karaoké ...