

**Aurélie P.** - Née en Avril 1989  
**93160 Noisy-le-grand**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2105311438**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2009** : Bac à Lycée Polyvalent Joseph Gallieni sur Toulouse  
Obtention du Baccalauréat Logistique

**2007** : Bac à Lycée Raymond Naves sur Toulouse  
Obtention du BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**12/2020 - 02/2021** :  
Assistante Technique chez Sma Groupe Magellan sur Noisy Le Grand

**03/2020 - 08/2020** :  
Secrétaire Comptable chez Sorehco sur Champigny Sur Marne

**2016 - 2020** :  
Assistante Commerciale chez Tordjman Relax sur Romainville

**11/2014 - 03/2015** :  
Secrétaire Médicale chez Cabinet De La Faisanderie sur Paris

**01/2014** :  
Vendeuse chez C & A sur Créteil

**2014 - 2019** :  
Secrétaire Médicale chez Cabinet Des Cardiologie sur Villemomble

**11/2013** :  
Vendeuse chez Galeries Lafayette sur Rosny Sous Bois

**10/2012 - 05/2013** :  
Préparatrice des commandes chez Ocp sur Créteil

**10/2011 - 07/2012** :  
Secrétaire chez Ambulances Prestiges sur Chelles

**07/2011 - 08/2011** :  
Téléopératrice chez Mega Optic sur Saint-thibault Des Vignes

**04/2011** :  
Gestionnaire - Agent administratif chez Novalis Taitbout sur Val De Fontenay

**02/2011 :**

Agent administratif chez Bureau Veritas sur Val De Fontenay

**01/2011 :**

Manutentionnaire chez Clamagiran sur Montreuil Sous Bois

**10/2010 - 12/2010 :**

Opératrice de saisie chez Cyclocity sur Paris

**03/2010 - 09/2010 :**

Vendeuse chez Au Fil Des Marques sur Chennevières Sur Marne

**2010 - 2010 :**

Manutentionnaire chez La Poste sur Roissy

**2010 - 2010 :**

Hôtesse - Standardiste chez Global Blue sur Paris

**2008 - 2009 :**

Secrétaire chez Conseil GÉNÉral sur Toulouse

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil téléphonique et physique

- Gestion de tâches administratives, pose d'appareils médicaux (Holter, holter tensionnel, polygraphie)
- Prise de RDV, de commandes, classement et archivage de dossiers confidentiels, envois de courriers, facturation, relance des clients et des mutuelles, de la CPAM, effectuer la télétransmission, rédiger des devis, préparation des dossiers DC 4 pour la demande d'agrément.
- Rédiger des lettres sous dictaphone, construire des tableaux, graphiques, mettre à jour les plannings, Doctolib
- Saisir des chèques, numériser des documents et des chèques, tri de documents bancaires et le vidéo codage, la comptabilité

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, marche à pied, yoga