

Ophelie S. - Née en 1997
54310 Homécourt
2 ans d'expérience
Réf : 2301191308

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Formation
Gestionnaire de paie

2016 : Formation
Agent polyvalent de restauration

2015 : Bac
Baccalauréat gestion administration

Expériences professionnelles

02/2022 à ce jour :

Secrétaire chez Trans'boulot

Établir le planning des chauffeurs, faire le suivi administratif du personnel et des usagers, constituer leur dossier, facturer les demandes de transport et faire l'encaissement.

J'ai également pour mission de faire l'état des lieux, constituer le dossier et le suivi des véhicules de location

2020 - 2021 :

Téléconseillère chez Cnam De Moselle

Répondre aux demandes des assurés concernant leur demande d'affiliation, leur carte vitale et les téléservices associés, les indemnités journalières, les dossiers d'invalidité et de décès.

J'ai également fait partie de la plateforme Contact tracing visant à faire un suivi des personnes positives à la Covid-19 et des cas contacts.

2018 - 2019 :

Téléconseillère chez Cometz (prestataire D'edf)

Être téléconseillère pour le compte d'Électricité de France c'est prendre en charge les demandes et réclamations des clients par téléphone, mails et courriers concernant leur contrat d'électricité et/ou de gaz.

J'ai également eu l'opportunité de faire du coaching auprès des nouvelles équipes pour les aider lors de leurs premiers appels.

2017 - 2017 :

Secrétaire médicale chez Cabinet Infirmier Legros

Constituer, suivre, et tenir à jour le dossier médico-administratifs des patients.

Planifier les rendez-vous, et assurer une bonne transmission des informations et des prélèvements entre le cabinet et les différents professionnels de santé.

Assurer également l'accueil téléphonique et orienter les interlocuteurs selon leurs demandes.

Comprendre la terminologie médicale et encaisser les différents actes médicaux

2017 - 2017 :

Secrétaire chez Ecole Primaire De Sainte-rose

Gérer la relation entre les parents et les enseignants , coordonner l'agenda du directeur , faire l'accueil physique et téléphonique étaient mes missions principales.

L'organisation entière de la fête de fin d'année de l'école m'a également été confiés.

Grâce à cette opportunité j'ai fais de la prospection auprès de divers organismes, préparer / réceptionner les commandes et gérer l'entièreté de l'événement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

SECRÉTAIRE

Permis

Permis B