

Linda D. - Née en 1982
94400 Vitry-sur-seine
17 ans d'expérience
Réf : 2302111215

Assistante administrative / secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +2
Niveau bac+2 en relation clientèle Banque/Assurances/Immobilier

2003 : Bac +2
BACCALAURÉAT EN SCIENCES MÉDICO-SOCIAL

Expériences professionnelles

2020 - 2021 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Orange Business&decision sur La Défense
Gestion et mise à jour bases de données, numérisation de documents, gestion des plis/envois

2017 - 2020 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE /COMMERCIALE - INTERIM chez Recrutop - Scutum - Axxis sur Rungis Et Boulogne Billancourt
Démarchage téléphonique pour présenter des offres commerciales automobiles auprès de clients
Programmation et suivi d'interventions techniques pour installation et réparation de matériels

2016 - 2016 :
SECRETAIRE chez Carmf - Etude Notarial - Maître Rave sur Paris
Procédure des conditions de demande, d'indemnisation de retraite et pension veuvage
Procédure et suivi des conditions d'acquisition, de succession et de vente de biens

2015 - 2016 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Mutuelle Generale/ Ce sur Paris
Numérisation de bulletins d'adhésion de salariés
Saisie de bulletin et chèques d'adhésion de salariés vacances, loisirs, enfants

2015 - 2015 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Directique - Lfp sur Paris
Prise et saisie de mesures de qualité d'opérateurs de téléphonie mobile
Remise d'acomptes / montage et suivi des dossiers candidats/ salariés
Gestion des relevés d'heures des salariés

2013 - 2014 :
ASSISTANTE/ STANDARDISTE chez Carmf / Etude Notarial sur Paris

Traitement et suivi des acquisitions, des successions et des ventes de biens

2006 - 2013 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Valophis Habitat - Main - Chronopost

Procédure et états des lieux en cas de sinistre, travaux, déménagement et emménagement

Traitement des réclamations clients et programmation de livraison de colis

2006 - 2006 :

SECRÉTAIRE DE LABORATOIRE chez Efs sur Rungis

Réception des échantillons biologiques et vérification de leur conformité

Tri des résultats et participation au rendus de résultats

Application du tiers payant et encaissement du ticket modérateur

Préparation et soudure des pochettes de sang et utilisation de centrifugeuses

2006 - 2006 :

SECRETAIRE MEDICALE chez Institut Arthur Vernes - Orl/ Oph sur Paris

- Enregistrement codifié de consultations ophtalmologiques/ orl sur logiciel Elisa

- Services Admissions-Sorties /Accueil /Guichet - HoPITAL Les Peupliers - 13

2004 - 2005 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/ MEDICALE chez MÉdecine Du Travail Hrd/cmp

Réalisation des dossiers, gestion des plannings et rdv ; et suivi des réclamations des salariés

Participation aux activités de sensibilisation

2000 - 2000 :

SECRÉTAIRE MÉDICALE STAGIAIRE chez Hôpital Henri Mondor sur Créteil

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

RESSOURCES HUMAINES - SECRÉTARIAT - COMMUNICATION

-Gestion du personnel -Montage et mise à jour de dossiers médicaux

-Participation au processus de recrutement -Application des mutuelles et assurances privées

-Frappe de documents divers

-Suivi des contrats et des relations clients -Codification d'actes médicaux

-Accueil physique et téléphonique des patients/ clients -Application du tiers payant et télétransmission

ASSISTANAT/ GESTION :

- Gestion des commandes et des livraisons des colis - Recouvrement, relances et impayées

- Gestion notes de frais - Gestion et traitement des litiges et réclamations

- Gestion bases de données clients - Numérisation de documents

- Programmation d'interventions techniques auprès des clients - Démarchage d'offres commerciales

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Activités sportives et Sorties culturelles (bénévole auprès d'associations pour les droits aux démunis telles que atout majeur ; voyages, lecture)