

**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)