

Jessica E. - Née en 1988
83170 Tourves
13 ans d'expérience
Réf : 2302201547

Assistante administrative & commerciale

Ma recherche

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

Formations

2022 : Formation
FORMATION TÉLÉSECRÉTAIRE

2017 : Titre professionnel à Pigier sur Marseille
TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE MÉDICALE

2006 : Bac à Lycée Michelet sur Marseille
BACCALAURÉAT ES

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & COMMERCIALE chez Audition Conseil sur Marseille

Constitution des dossiers de prise en charge auprès des différentes mutuelles

Accueil de la patientèle, conseils et vente (objectifs de ventes mensuelles : accessoires, assurances, crédit)

Gestion appels téléphoniques et planning des audioprothésistes

Gestion dossiers administratifs patients : du premier rendez-vous jusqu'à la facturation, relation avec fournisseurs,

Organismes de santé ; sociétés de crédit et d'assurance

Prise en charge technique appareils auditifs : dépannage, petites réparations et nettoyage

Gestion des stocks : commandes, inventaires

Travaux pré-comptabilité

2017 - 2018 :

SECRETAIRE MEDICALE chez Institut Paoli Calmettes sur Marseille

Service : Hôpital de Jour Médical

Permanence téléphonique, planification transfusion et chimiothérapie, et gestion des RDV de consultations oncologie

Mise à jour et suivi des dossiers médicaux des patients

Frappe de courriers et comptes rendus

Gestion des plannings et déplacements des oncologues

2008 - 2016 :

CONSEILLERE COMMERCIALE chez France Loisirs sur Marseille

Accueil et conseils en points de vente

Conquêtes de nouveaux clients (objectifs carte de fidélité et développement fidélisation clientèle)

Participation et réalisation des objectifs commerciaux fixés, challenges objectifs panier moyen vente des livres, photos, et produits annexes (compléments alimentaires, huiles essentielles, services annexes (abonnements)

Gestion des stocks, commandes, merchandising

Gestion trésorerie (préparation pour la Brinks, caisse)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Relationnelles et commerciales :

Prospection commerciale, accueil physique et téléphonique, planification rendez-vous audioprothésistes, conseils et ventes accessoires, fidélisation

Administratives :

Tâches administratives : prise de rendez-vous, tenue des dossiers, courriers et mails avec les organismes payeurs et les clients, commandes, gestion des stocks, SAV, préparation documents cabinet comptable

Techniques :

Conseils entretien et utilisation des appareils auditifs, nettoyage et premier niveau de maintenance corrective et préventive

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse latine (Bachata et salsa)

Yoga 2018/2021