

**Sophie O.** - Née en 1988  
**91270 Vigneux-sur-seine**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2307121319**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac à Académie de Créteil  
BAC ACCUEIL RELATIONS CLIENTS ET USAGERS

**2018** : Formation à Evryware  
TOEIC BRIDGE

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2021** :  
SECRÉTAIRE DE DIRECTION chez Gaz Point Com

- Gestion du service administratif et planning de la direction
- Gestion de la relation clientèle, des fournisseurs et de la facturation
- Gestion des impayés
- Gestion des embauches, déclarations et saisies des salaires

**2020 - 2021** :  
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE chez Association Vivre

- Gestion des dossiers des travailleurs handicapés
- Gestion des logiciels Sam, Fastpaye, effectifs repas
- Gestion du courrier et des appels téléphoniques
- Gestion des dossiers Urssaf, net.entreprise, caf

**2019 - 2020** :  
AGENT ADMINISTRATIF chez Almaviva, Clinique De L'essonne

Résolution des problèmes des clients et des litiges grâce à une recherche attentive et une communication active  
Traitement correct des dépôts, des retraits et des paiements pour une moyenne de 80 clients par jour  
Gestion des pré-admissions/admissions/sorties des patients en ambulatoire (environ 80 entrées par jour) et hospitalisations (environ 15 à 20 entrées par jours)  
Gestion du tri/distribution/affranchissement du courrier  
Gestion des encaissements des frais hospitaliers / des dépassements d'honoraires des médecins et anesthésistes / cautions séjours et télécommandes  
Gestions des cahiers des dépassements d'honoraires  
Gestion efficace de 90 appels entrants par jour

**2012 - 2019** :  
ANIMATRICE PETITE ENFANCE chez Babilou

**2008 - 2010** :

AGENT DE SERVICE APRÈS-VENTE chez D8 Sa, Distributeurs Automatiques sur Vitry Sur Seine  
Résolution des problèmes des clients et des litiges grâce à une recherche attentive et une communication active  
Traitement des demandes d'interventions via le logiciel  
Transmission des pannes aux techniciens  
Gestion des saisies des dépannages effectués pour la clôture des dossiers  
Gestion efficace de 100 appels entrants par jour

**2006 - 2008 :**

AGENT D'ACCUEIL chez Maison De Retraite La Méridienne

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Présidente et fondatrice d'une association de protection animale
- Protection de l'environnement
- La pêche à la carpe