

**Tiffany F.** - Née en 1993  
**77650 Savins**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2401101309**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2013** : BEP

Obtention du B.E.P Carrières Sanitaires et Sociales

**2013** : Bac Pro

Obtention du Baccalauréat professionnel Services de Proximité et Vie Locale

### Expériences professionnelles

---

**2021 à ce jour** :

Secrétaire chez Groupement Cerballiance

**2013 - 2021** :

Secrétaire chez Groupement Biogroup Lcd sur Choisy-le-roi - Paris

**2012 - 2012** :

Agent d'accueil (en complément de mes études) chez Maison Des Associations sur Paris

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

### Atouts et compétences

---

Accueillir, renseigner, planifier les activités et assurer le suivi administratif. Organisée, méthodique, discrète et polyvalente, avec une bonne capacité d'adaptation

- Accueil physique,
- Gestion des appels téléphoniques,
- Gestion des rendez-vous,
- Enregistrement des dossiers,
- Identification et suivi des demandes urgentes,

- Facturation et encaissement,
- Réalisation de la télétransmission,
- Traitement des remboursements et des rejets de facturation,
- Gestion de planning,
- Gestion des commandes et des stocks,
- Gestion des mails et des courriers,
- Organisation du travail selon les priorités et les objectifs
- Maîtrise du logiciel Hexalis, Kalilab et Doctolib
- Utilisation du logiciel Biowin et Histone

## Permis

---

Permis B