

**Louis E. - Né**  
**97356 Montsinery Tonnegrade**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2501131623**

## **Secrétaire/assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**08/2018** : à CIF/CENTRE CPEA  
Formation Secrétaire Médicale

**12/2008** : Bac +2 à Institut NEMO  
BTS ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI

**12/2005** : Bac +2 à Lycée JEHAN DE CHELLES  
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

**12/2004** : Bac à Lycée LOUISE MICHEL  
BAC STT Sciences Technologie Tertiaire

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2023 - 01/2024** :  
Secrétaire/Assistante Administrative chez Cabinet Conseil Caraïbes Guyane sur Cayenne (97)  
Accueillir les clients, noter les messages, planifier les rendez-vous, gérer les appels entrants et sortants, rédaction des courriers, gestion administrative des dossiers clients, établir les factures et les devis.

**07/2022 - 08/2022** :  
Assistante Administrative et Commerciale chez Exodis sur Montjoly (97)  
Accueil téléphonique et physique des clients, traitement administratif et commercial des commandes, gestion des commandes des clients, surveillance des stocks, traitement des réclamations.

**10/2017 - 10/2017** :  
Secrétaire médicale service orthopédie et traumatologie chez Hôpital Saint Camille sur Bry Sur Marne  
Gestion administrative, classement et archivages des dossiers patients.

**09/2017 - 10/2017** :  
Secrétaire médicale chez Cabinet Médical Galien sur Noisy Le Grand  
Accueil physique et téléphonique des patients, prise de rendez-vous via l'outil de gestion DOCTOLIB.

**12/2011 - 06/2022** :  
Gestionnaire Frais de santé Service hospitalisation chez Viamedis Santé  
Traitement des décomptes maladies, factures, saisie des demandes de prises en charge hospitalière, gestion des mails, mise à jour base de données.

**01/2010 - 12/2011 :**

Assistante Administrative chez Caisse D'assurance Maladies Des Travailleurs Indépendant sur Paris  
Traitement administratif des dossiers assurés pour le contrôle médical, gestion du courrier.

**11/2009 - 12/2009 :**

Technicienne Gestionnaire chez Caisse Primaire Assurance Maladie sur Nanterre  
Gestion des dossiers administratifs des assurés, mise à jour des fichiers, saisie des bulletins d'hospitalisation.

**02/2009 - 10/2009 :**

Chargée Clientèle  
Gérer les appels entrants, traitement administratif des dossiers adhérents, suivi de dossier, relance client.

**09/2006 - 07/2008 :**

Assistance Administrative et Commerciale chez Européenne L'échevin Déménagement sur Le Pré Saint Gervais  
Gestion et suivi d'appel d'offres, téléprospection, mise à jour base de données fichiers clients.

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Créole (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage, Lecture, Chant