

DOMAINES DE COMPÉTENCES

GESTION ADMINISTRATIVE/ACCUEIL

Assurer l'accueil téléphonique et physique
Fixer des rendez-vous sur différents plannings
Mettre à jour et passer la carte vitale
Traiter les feuilles de soins assurés/tiers
Saisir des documents (courriers, rapports, plans de formation...)
Tenir un standard de 15 lignes (environ 250 appels/jour)
Pointer et gérer les factures fournisseurs/clients
Ouvrir et répartir le courrier
Ouvrir, vérifier, éditer et préparer les dossiers
Classer, archiver et rechercher

GESTION COMMERCIALE ET STOCKS

Passer et suivre les commandes fournisseurs
Traiter les litiges
Gérer les stocks
Mettre à jour des fichiers et suivre l'instruction des dossiers
Ordonnancer (ordre de payer)
Saisir des actes
Enregistrer les éléments de la paie et des écritures comptables
Répondre aux appels d'offres en format papier ou dématérialisé
Élaborer des maquettes commerciales

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Informatique MICROSOFT OFFICE (Word, Excel : bonnes connaissances), IBM AS400, OPEN OFFICE, Outlook, Lotus ... Intégrale SAARI, logiciels bases de données, de PAO, HELLO DOC, WEB100T, LIO, Progres-PN, Régis, Accessory, Ogirisprod, ERP, LOGON (USV2, Safran, GAM, GAC, Activité courante), DIC'T, Xplore

Loisirs Randonnée, lecture, jeux cérébraux (sudoku, mots fléchés, ...)

Autre Handicap reconnu par la MDPH

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2014 – 2015 Secrétaire médicale (CDD)
C.H.U. de Poitiers – Urgences et consultations orthopédiques
C.H. de Niort – Imagerie Médicale, UMC et dermatologie

2013 – 2014 Secrétaire assistante médico-sociale – (stages)
Résidence château de Chaillé à St Martin lès Melle, Polyclinique Inkermann et Centre Hospitalier à Niort

2013 Assistante administrative – E.C.E.
Société équipement et construction électrique – Niort (INTERIM)

2012 Assistante logistique et aide Gestionnaire –SMACL
Mutuelle des collectivités locales – Niort (INTERIM)

2011 – 2012 Agent administratif – CPAM
Organisme de service public – Niort (CDD)

2010 – 2011 Technicienne administrative – L. O. M.
Magasin d'optique mutualiste – Niort (CDD)

1998 – 2010 Gestionnaire stocks et assistante polyvalente – MABEO
Commerce de gros EPI et FI – Niort (CDI)

1996 – 1997 Assistante comptabilité/paie et commerciale – C.F.C.79
Société de plomberie – chauffage – Bernegoue (CDD)

1993 – 1995 Assistante polyvalente – Cabinet CHEVALIER-PIN
Cabinet experts près Compagnies et sociétés Assurances – Niort (CDI)

1990 – 1992 Assistante commerciale / standardiste – COF DSI et D.I.S.
Sociétés informatiques – Niort (CDD)

1988 – 1989 Démonstratrice et formatrice en micro-informatique – I.B.S. –
Société informatique – Niort (CDI)

FORMATION

2014 Titre niveau IV Secrétaire assistante médico-sociale
(ICSSA à Niort)

1987 Stage Technico-commercial micro-informatique
(Épiscopo à St Jean d'y)

1986 C.F.E.S. Bac B (Lycée Technique d'État à Niort)