

Assistante polyvalente

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**
(Épiscope à St Jean d'y)
- 1986** **C.F.E.S. Bac B** (Lycée Technique d'État à Niort)