



** ** ** **

Villé (67220)

*****@*****.***

SECRETAIRE MEDICO-SOCIALE - ASSISTANTE DE DIRECTION, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2002 / déc. 2019

SECRETAIRE SECTEUR ASSOCIATIF ET PME

COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS) à Strasbourg

Secrétariat :

-Accueil, secrétariat de la direction, agendas et déplacements du directeur.

-Préparation des réunions de correspondants et délégués locaux, des assemblées départementales et des comités régionaux d'orientation (invitations, réservations, création de supports de travail, tableaux de bord).

Gestion :

-Des collectivités et des grands comptes (adhésions, mouvements du personnel, intercommunalités, radiations).

-Des cotisations (acomptes, soldes, relances, suivi des arriérés).

-De dossiers de prestations complexes (secours exceptionnels, prêts).

Développement :

-Mise en place de convention de partenariat dans le cadre des offres de proximité offrant des réductions de type CE pour les bénéficiaires du CNAS (valable pour des prestations de sport, loisirs, culture, bien-être) sur présentation de leur carte de membre.

Divers

-Responsable des locaux, du suivi des véhicules de service, du parc informatique et de l'archivage.

juin 1998 / déc. 2001

secrétaire

MEDICIS à Sélestat

** Accueil, standard, dispatching du courrier et fax, affranchissement.*

** Frappe de courriers divers, de contrats de travail, constitution du planning hebdomadaire de l'organisation des différents services et affichage, constitution trésorerie au sein du service des ressources humaines.*

** Relance des règlements clientèle et suivi des contentieux pour la comptabilité.*

** Responsable des fournitures de bureau et des machines de reproduction.*

janv. 1998 / avr. 1998

SECRETAIRE SECTEUR MEDICAL

Drs PASCO et TASSI, Cardiologues à Bischheim

** Accueil et préparation des consultations, prise de rendez-vous hospitaliers.*

** Frappe des comptes-rendus et assistance aux médecins pour certains actes médicaux.*

janv. 1996 / déc. 1997

secrétaire médicale

Hôpitaux Universitaires de

Strasbourg,

Pr MARESCAUX, service de Chirurgie A.

** Enregistrement des admissions et sorties, prise de rendez-vous dans les différents services.*

** Préparation de planning hospitalier et frappe de comptes-rendus postopératoires.*

janv. 1994 / déc. 1995

secrétaire médicale

l'Institut de Bactériologie de l'Université oLouis Pasteur de Strasbourg

** Réception des produits à analyser.*

** Saisie informatique des demandes d'examens et frappe des résultats après analyses.*

janv. 1993 / déc. 1993

SECTEUR ASSURANCES DE BIENS ET DE PERSONNES secrétaire

commerciale

Agence GROUPAMA à Sélestat

* *Accueil de la clientèle, information et règlement des petits litiges.*

* *Promouvoir et vendre les différents produits d'assurances.*

* *Prospection de la clientèle par l'envoi de documentation en masse puis prise de rendez-vous par téléphone.*

* *Tenue de la gestion et de la comptabilité de l'agence.*

janv. 1992 / déc. 1992

secrétaire polyvalente et comptable

Etablissements Diaconesses de Strasbourg

* *Accueil, secrétariat.*

* *Facturation des résidents, comptabilité fournisseurs, banque et salaires des employés.*

* *Relation avec les familles et les organismes sociaux pour les demandes de prise en charge.*

janv. 1985 / déc. 1991

secrétaire

Compagnie d'Assurances AGIPI à Strasbourg

* *Enregistrement de contrats épargne-retraite et de prévoyance.*

* *Ouverture de dossiers sinistres et règlement de prestations.*

* *Correspondance avec la clientèle et les commerciaux.*

janv. 1982 / déc. 1984

SECTEUR MEDICAL secrétaire remplaçante

Centre Paul Strauss à Strasbourg

* *Accueil des patients à l'hôpital de jour et secrétariat dans différents services : gestion des courriers et prise de rendez-vous.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2008

Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Direction par la validation des acquis par l'expérience (V.A.E.) - BAC+2

/ juin 1994

Cycle de secrétaire bureautique et gestion de comptabilité

/ juin 1992

Formation en assurances de biens et de personnes (IARD); Stage technique de vente et téléphone

/ juin 1982

BAC F8 - Secrétaire médicale - BAC

COMPETENCES

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Allemand

Courant

CENTRES D'INTERETS

Sport d'extérieur, randonnée, lecture, musique, voyage.