



***** *****

Permis B

* * * * * *****

Paris (75000)

*****,*@*****,*

Assistante de gestion administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2010 / aujourd'hui Présidente

Association Domicile Services - Marigot (MQ)

Accueil des clients

Accueil téléphonique

Relation client

Gestion administrative et comptable

Gestion des dossiers clients

Recrutement - Mise en place du personnel

Management d'équipes

Organisation du planning du personnel

Prospection

Communication

Relance

juil. 2020 / août 2020

SECRETAIRE MEDICALE

Cabinet de rééducation de Sainte-marie (MQ)

Accueil téléphonique

Classement & gestion du courrier

Enregistrements des cartes vitales & mutuelles

Encaissement des actes

(factures, suivi des règlements)

Contrôle & mises à jour des dossiers patients

Maîtrise des outils bureautiques

Utilisation du logiciel adapté (VEGA)

janv. 2016 / juin 2020

SECRETAIRE MEDICALE

Cabinet Gabriel - Lorrain (MQ)

Accueil téléphonique

Accueil des patients

Prise de rendez-vous

Gestion des plannings

Classement & gestion du courrier

Enregistrement des cartes vitales & mutuelles

Encaissement des actes

(factures, suivi des règlements)

Contrôle & mises à jour des dossiers patients

Gestion du stock de fournitures

Maîtrise des outils bureautiques

Utilisation du logiciel adapté (VEGA)

janv. 2016 / janv. 2017

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

Pompes funèbres du lorrain - Lorrain (MQ)

Classement & gestion du courrier

Accueil des familles

Création de dossiers

Communication

Suivi des règlements (mutuelles, clients)

Relances

août 2013 / août 2020

ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Boulangerie Pâtisserie le Pain d'épices - Marigot (MQ)

Accueil téléphonique

Accueil de la clientèle

Classement & gestion du courrier

*Organisation des plannings du personnel
Organisation des plannings de rendez-vous
Maîtrise des outils bureautiques
Gestion administrative des ventes
(devis, factures, suivi des règlements)
Contrôle & mises à jour des dossiers
Management d'équipes
Conception de supports de communication*

*Vendeuse en boulangerie pâtisserie:
Gestion des stocks
Encaissements
Service
Entretien du poste de travail et de la boutique
Préparation des commandes
Préparation culinaire*

juil. 2006 / août 2014

Aide au soutien scolaire

Association Domicile Services - Marigot (MQ)

Aide aux devoirs

Planification d'activités péri-scolaires

Organisation d'événements (arbre de Noël, carnaval, anniversaires...)

Mise en place de projets d'accompagnement scolaire (garderie, activités du mercredi)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2020

SECRETAIRE - ASSISTANTE; Options : Assistante juridique / Elaboration du business plan

CNFDI - A distance

/ juin 2019

TECHNIQUES DE BIEN-ÊTRE AU NATUREL

KOREVA Formation; A distance

sept. 2011 / juin 2013

BTS ARTS APPLIQUÉS - BAC+2

Campus Caraïbéen des Arts

/ juin 2011

BACCALAUREAT ECONOMIQUE ET SOCIAL - BAC

Lycée AMEP

COMPETENCES

Sens du relationnel
Réactivité
Rigueur & précision dans
l'organisation quotidienne
Qualités rédactionnelles
Maîtrise des outils bureautiques
(traitement de texte, tableur, powerpoint)
Discrétion dans la conduite des missions

CENTRES D'INTERETS

Animaux
Cuisine
Dessin
Jardinage
Photographe
Voyage
Lecture
Activités manuelles