



Nationalité Française
divorcée
Permis Permis de conduire

** **

Peymeinade (06530)

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

Secrétaire commerciale et administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2021 / aujourd'hui **assistante audio**

Entendre Mouans Sartoux

2021- à ce jour Entendre , Mouans Sartoux

Assistante audioprothésiste

- *Accueil et accompagnement des clients dès leur entrée dans un centre auditif audioprothésiste : écoute adaptée (personnes malentendantes) et recensement de leurs besoins, prise de rendez-vous avec un audioprothésiste et renseignements sur le déroulement d'un rendez-vous et sur les différents appareils auditifs.*
- *Gestion administrative d'un centre auditif audioprothésiste : gestion des stocks en produits et accessoires d'audioprothèses, suivi de la commande à la réception des produits, création et mise à jour des dossiers clients dans la base de données pour en assurer un suivi personnalisé (médical, prise charge, achats...). Petite comptabilité remise en banque. Prises en charge, gestion des dossiers sécurité sociale et mutuelles.*
- *Assistance technique sur les équipements et accessoires en audioprothèse auprès du client pour l'acceptation, la gestion autonome et la maintenance de son équipement auditif (changement de piles, nettoyage...), contrôle et entretien des équipements utilisés par l'audioprothésiste et présentés dans l'espace de vente. Sav sur les équipements.*

déc. 2016 /

Secrétaire médicale et administrative - Assistante dentaire

Cabinet d'orthodontie, Callian 83

- * *Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion et mise à jour du planning du praticien.*
- * *Aide aux fauteuils pour les soins, gestion, décontamination et stérilisation,*
- * *Gestion du Cabinet : approvisionnement, réassort, suivi avec les prestataires*
- * *Constitution et suivi des dossiers, remises en banque, bilan radios des patients*

janv. 2015 / déc. 2016

Secrétaire médicale en urologie

Uroxy, Clinique du Palais, Grasse 06

- * *Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion et mise à jour du planning de l'agenda du médecin, tri et envoi du courrier,*
- * *Constitution et suivi des dossiers post opératoires,*
- * *Facturation, encaissement des actes médicaux, télétransmission, caisse,*
- * *Saisie des comptes rendus par dictaphone.*

janv. 2014 /

Employée de vie scolaire

Collège Fénélon, Grasse 06

- * *Surveillance et encadrement des élèves, lien avec les professeurs et les parents,*
 - * *Accueil administratif,*
 - * *Contrôle et respect du règlement intérieur de l'établissement.*
- (comportement, effectifs, sécurité, ponctualité, assiduité).

janv. 2010 / janv. 2014

Télécommerciale

Brake France, Mouans Sartoux 06

- * *Réception et mission d'appels : conseils et vente de produits alimentaires (B to B),*
- * *Saisi et suivi de commande jusqu'à réception,*
- * *Développement, fidélisation et suivi de clientèle,*
- * *Prospection et optimisation du portefeuille clients.*

janv. 2007 / janv. 2010

Assistante commerciale

JLB Edition, presse, Mouans Sartoux 06

* Vente d'espaces publicitaires (B to B),
* Prospection, développement et fidélisation du portefeuille client
(France, Belgique et Angleterre),
* En charge des reportages photos, classement et mise à jour de la photothèque,
chemin de fer des magazines et des dossiers,
* Participation aux salons professionnels : Batimat et Equip'Baie.

janv. 2003 / déc. 2004 Assistante de direction
Ada location, Grasse 06
* Secrétariat, accueil physique et téléphonique,
* Préparation de la saisie comptable et gestion des dossiers administratifs
* Gestion de l'agenda.

janv. 1997 / janv. 2003 Responsable de projet Styliste Modéliste
Cache-Cache, Dinard 35 Pronuptia, Pantin 93
* Management et réalisation du défilé, Création et réalisation de robes de mariés,
* Organisation et gestion du planning fiches techniques, organisation des étapes
de la diffusion de la collection.
Free Lance, Paris 75
* Confection et réalisation de costumes de théâtre,
* Intervenante en cours de modélisme à L'ISAA,
* Opératrice Lectra pour Channel, Holland&Holland.
Festival des jeunes créateurs, Dinard 35
Responsable de coordination

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2016 / nov. 2016 Formation anglais niveau C1
UFCM Grasse

/ oct. 2010 Formation force de vente
CCI Lyon

sept. 1994 / juin 1997 - BAC+2
L'ISAA Paris Ecole Supérieure des Arts Appliqués

/ juin 1994 BAC F12 - BAC
St Luc Tournai Belgique

/ BTS de stylisme et de modélisme - BAC+2

COMPETENCES

Quick Business, Office, SAP, Orthalis, Doctolib, Ada, Lectra

CENTRES D'INTERETS

Peinture, dessin, bricolage, couture, home, staging, théâtre, danse