



** **

Aytré (17440)

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

Assistante Administrative / RH / Comptabilité, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2021 / sept. 2021 Responsable administrative, RH et Comptabilité

JET SENSATION La Rochelle

- * Enregistrement des opérations bancaires,
- * Réalisation des rapprochements : bons de commande, facture...
- * Réalisation de la saisie comptable et la saisie des factures fournisseurs,
- * Gestion des règlements, encaissements et décaissements,
- * Recrutement ressources humaines,
- * Gestion de l'accueil des personnes extérieures (clients, fournisseurs, livreurs...), les renseigner et/ou les orienter
- * Gestion des appels entrants et sortants,
- * Gestion du courrier entrant et sortant,
- * Gestion des réseaux sociaux

janv. 2020 / janv. 2021 Secrétaire médicale - RH - Comptabilité

MOI La Rochelle

- * Enregistrement des actes médicaux dans EBP en suivant les règles de codification, gestion de la télétransmission aux organismes sécurité sociale...
- * Tâches administratives : réception et distribution du courrier, traitement de la boîte mail, établissement des commandes de fournitures et de matériel médical.
- * Planification des rendez-vous médicaux, évaluation des motifs de consultation, proposition de créneaux en tenant compte du degré d'urgence et des disponibilités, mise à jour du planning.
- * Gestion de la comptabilité courante du cabinet, mise à jour des tableaux de bord, établissement de rapports et réalisation d'extractions en fonction des demandes du cabinet comptable.
- * Gestion du standard téléphonique avec un accueil courtois, en apportant aux différents interlocuteurs des réponses pertinentes et utiles, traitement des messages laissés sur le répondeur.
- * Création et mise à jour des devis, feuilles de soin et factures sur le logiciel de gestion EBP
- * Tenue de dossiers médicaux détaillés sur plus de 3000 patients.
- * Gestion du calendrier général et des rendez-vous en fonction de la charge idéale de patients et de la disponibilité des médecins.

févr. 2017 / août 2019 Responsable signalétique

TURN La Rochelle

- * Administration, gestion / traitement mails et courriers, facturation et devis avec EBP, accueil clients physique et téléphonique, logistique et tenue des planning, gestion des commandes et fournitures des différents bureaux.
- * Gestion des réclamations, analyse des demandes clients et de leur dossier, recherche de solutions efficaces pour résoudre les problématiques rencontrées.
- * Commercialisation des produits signalétiques, signature de 15contrats en moyenne par mois.
- * Conduite des rendez-vous clients afin d'identifier leurs besoins et pouvoir leur offrir un accompagnement personnalisé, élaboration d'offres commerciales sur mesure, établissement des contrats.
- * Encadrement de l'activité de la force de vente en planifiant leurs différentes tâches : Planning des salariés,

janv. 2015 / juin 2015

Agent administratif

F. P.T 17 de deuxième catégorie Centre de gestion La Rochelle

** Saisie de données pour mettre à jour les dossiers clients, en complétant l'ensemble des champs d'information requis.*

** Réception des appels téléphoniques avec un discours professionnel à l'image de l'entreprise (en moyenne 50*

par jour), identification de l'objet de l'appel, filtrage et transfert des communications vers les interlocuteurs

adéquats, traitement des messages laissés sur la boîte vocale.

** Vérification de documents afin de valider leur conformité, enregistrement des pièces dans la*

base de données.

** Gestion du courrier entrant, analyse et tri puis distribution des documents aux personnels*

concernés, traitement des mails.

** Rédaction de courriers, de mails, en respectant les règles de présentation et les normes rédactionnelles,*

relecture et vérification de la bonne orthographe des contenus.

** Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels*

téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs.

mai 2014 / juin 2016

Agent administratif/Assistante communication

RTCR, TRANSDEV

** Saisie de données dans le logiciel pour mettre à jour les dossiers, en complétant l'ensemble des champs*

d'information requis, vérification des informations avant de les enregistrer afin de corriger les éventuelles

erreurs.

** Réception des appels téléphoniques avec un discours professionnel à l'image de l'entreprise (en moyenne 50*

par jour), identification de l'objet de l'appel, filtrage et transfert des communications vers les interlocuteurs

adéquats, traitement des messages laissés sur la boîte vocale.

** Gestion du courrier entrant, analyse et tri puis distribution des documents aux personnels concernés, traitement des mails.*

** Accueil du public, traitement des demandes d'information, orientation des visiteurs, veille à la propreté de l'espace de réception.*

** Rédaction de courriers, de mails, en respectant les règles de présentation et les normes rédactionnelles.*

** Prospection par téléphone ou par l'envoi de mails effectuée tous les jours pour identifier de nouveaux clients.*

** Développement de la communication de la marque sur Internet en veillant à rester conforme à la stratégie commerciale et au type de communication de l'entreprise.*

** Échange d'informations entre le service commercial et le service marketing pour coordonner la communication interne.*

juin 2010 / oct. 2011

Chargée de clientèle

Sitel La Rochelle

** Écoute attentive des besoins des clients afin de leur recommander des produits adaptés à leur profil.*

** Présentation de l'offre de services de l'entreprise auprès de la clientèle, mise en avant de la qualité des*

produits et de leurs avantages, mise en œuvre de la politique commerciale.

** Gestion des réclamations, analyse des demandes clients et de leur dossier, recherche de solutions efficaces*

pour résoudre les problématiques rencontrées.

** Traitement des appels téléphoniques en offrant aux clients un accueil et une prise en charge de qualité, 150*

appels traités en moyenne par jour), réponse personnalisée aux différentes demandes d'information.

avr. 2009 / mai 2010

Manager équipe de 5 commerciaux terrain

Exosphère La Rochelle

** Organisation des réunions d'équipe pour présenter au personnel les objectifs et les stratégies, pour échanger sur les différentes méthodes de vente.*

** Gestion du recrutement du personnel.*

** Communication des objectifs de ventes aux équipes de commerciaux et suivi de leurs activités pour m'assurer qu'elles correspondent aux directives.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2006

ISIC Bordeaux

/ juin 2003

Baccalauréat Littéraire - BAC

/

Langues étrangères espagnol, anglais, italien

/

Licence information et communication Information et communication - BAC+3

/

Option langues étrangères

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français