



***** **

04/01/1970 (54 ans)
Nationalité Française
Permis B

** ***** **

Marseille (13000)
***** _ *****
*****.*****@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 / juin 2023

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

IDDHEA - MARSEILLE

Consultation des comptes enregistrements des règlements clients. Paiements des factures fournisseurs. Rapprochements bancaires et transmissions des pièces comptables au cabinet comptable. Gestion des mails, du courrier, du standard téléphonique pour 6 entités. Réalisation des devis et facturations avec suivi des règlements et des relances.

mai 2021 / nov. 2021

SECRETAIRE MEDICALE

SCM DOCTEURS SOARES ET ORMAZAB 73

Accueil physique et téléphonique, orienter et renseigner les patients. Gestion des plannings pour 4 praticiens dentaires sur logiciel informatique. Constitution, suivi et mise à jour de dossiers. Réalisation des encaissements, feuille de soins, factures. Télétransmission aux organismes sociaux.

déc. 2020 / févr. 2021

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE GESTION

SEREM ELECTRONIC 73

Accueil Physique et téléphonique. Vérification et pointage des factures achats et charges : saisie des opérations des règlements clients, gestion des relances, paiement des factures fournisseurs et rapprochements bancaires.

juil. 2019 / oct. 2019

SECRETAIRE CONTRACTUELLE

SERVICE EAU/ASSAINISSEMENT

*Accueil téléphonique et physique des abonnés, gestion des prises de Word 75 %, Excel 72 %, Internet 81 %, rendez-vous pour ouvertures ou fermetures des compteurs. Messagerie 69 %, Power Point 58 %
Saisi, suivi et mise à jour des contrats. Gestion des facturations, des courriers divers et des contentieux. Classement et Archivage. SAISONNIER, ANGLAIS | 2017*

déc. 2018 / avr. 2019

SECRETAIRE CONTRACTUELLE

CEVEO VILLAGE VAVANCES

déc. 2017 / mars 2018

RECEPTIONNISTE/SECRETIARIAT/BAR/MENAGE

ODALYS ODALYS

*Accueil public et téléphonique, création des dossiers clients, Accueil et renseignements des patients, rédaction de documents administratifs, gestion des réservations sur planification des admissions, création des Excel, responsable des encaissements, Organisation des plannings dossiers médicaux et mise à jour...
des activités proposées au sein du village.*

mai 2010 / sept. 2011

EXPLO

janv. 2005 / déc. 2010

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE

d'Animations d'un village

*orienter les clients, rédaction des documents administratifs, Organisation d'activités/événements/sorties
réalisation des plannings, gestion des réservations pour des au sein d'une école*

activités de plein air, organisation des séjours d'activités (devis),

janv. 1998 / déc. 2012

AGENTE COMMERCIALE

SALON DE L'ETUDIANT"

Accueil, responsable de caisse, gestion des stocks, tenue des comptes clients, prise des commandes, saisie administrative. B.T.S : ASSIST. DE DIRECTION | 1993

janv. 1994 / avr. 1996

SECRETAIRE BUREAUTIQUE

ACADEMIE DU TOURISME 75 ECOLE PRIVEE

Accueil, renseignements t éléphonique et physique pour tout type BAC G1 SECRETARIAT | 1991
de public, rédaction de documents administratifs, gestion des

janv. 1990 /

PANIER SAVOYARD

paiements et relances. Classement. DIPLOME DACTYLO/STENO | 1990

/

Responsable de caisse

PANIER SAVOYARD

responsable de caisse. CERTIFICATION DE CREATION ET REPRISE D'ENT | 1997
PANIER SAVOYARD 73/PROXI 34/8 À HUIT/07 - PROXI SERVICES 84A

DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 2018 / déc. 2018

FORMATION BUREAUTIQUE/ SECRETATIAI ET EN EHPAD 3 SEMAINES -
BAC+2
GRETA

COMPETENCES

PCIE, Excel, Power Point 58, BAC G1

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Anglais

Français