



\*\*\*\*\*

06/05/1991 (32 ans)  
Nationalité Française  
Célibataire  
Permis B (Véhicule personnel)

\*\*\*\*\*

Cluses (74300)  
\*\* \*\* \*\* \*\* \*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## Employée Administrative Polyvalente, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2015 / avr. 2016

#### Gestionnaire Santé Prévoyance

ADREA MUTUELLE (mutuelle pour particuliers et entreprises) (Barberaz 73)  
- Gestion des adhésions et radiations selon les procédures du règlement mutualiste  
- Archivage numérique des arrivées courriers

déc. 2014 / juin 2015

#### Coordinatrice d'agence

MILLE SERVICES (Entreprise de service à la personne) (Aix les Bains 73)  
- Accueil physique et téléphonique  
- Gestion du planning des auxiliaires de vie avec le logiciel Médisys

juin 2014 / déc. 2014

#### Opératrice de saisie

ADREA MUTUELLE (Barberaz 73)  
- Saisie de factures papiers : calcul des prestations pour le remboursement des soins médicaux aux adhérents (logiciel Aneto)

mars 2014 / mars 2014

#### Secrétaire médicale

Cabinet médical privé (Barby 73)  
- Accueil physique et téléphonique  
- Prise de rendez-vous  
- Classement

août 2013 / sept. 2013

#### Coordinatrice d'agence

MILLE SERVICES (Aix Les Bains 73)  
- Accueil physique et téléphonique,  
- Gestion du planning des auxiliaires de vie avec le logiciel Médisys,

avr. 2013 / juin 2013

#### Auxiliaire de vie

A VOTRE SERVICE (Chambéry 73)  
- Tâches ménagères aux domicile de particuliers et professionnels  
- Garde d'enfants

févr. 2013 /

#### Secrétaire d'accueil

OPAC DE L'AIN (missions ponctuelles en remplacement) (Belley 01)  
- Accueil physique et téléphonique  
- Saisie des sinistres locataires avec logiciel ARAVIS  
- Petite comptabilité (encaissement des loyers locataires)

janv. 2013 / févr. 2013

#### Agente d'entretien

ENC SERVICES ( Belley 01)  
- Nettoyage du magasin LEADER PRICE à Belley

juil. 2012 / août 2012

#### Secrétaire médicale

Centre Hospitalier (Belley 01)  
- Accueil physique et téléphonique  
- Saisie de compte rendus médicaux avec dictaphone  
- Préparation et participation au consultations externes (réunir les dossiers, établir les ordonnances)

**juil. 2011 / sept. 2011**      **Secrétaire**  
ICF NOVEDIS (Chambéry 73)  
- Accueil téléphonique,  
- Mise en forme de documents  
- Gestion des dossiers locataires (de la prise de contact à la remise des clés), mise à jour des annonces sur internet

**juin 2011 / juin 2011**      **Réceptionniste de nuit**  
Best Hôtel (Chambéry 73)  
- Accueil physique et téléphonique  
- Entretien du linge (lavage et repassage)  
- Préparation du petit déjeuner

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**déc. 2011 / juin 2012**      **Titre de Secrétaire Médico-Social - BAC**  
AFPA DE POISY(74)

**sept. 2008 / juin 2010**      **Bac Secrétariat - BAC**  
Lycée Pro Ambérieu en Bugey (01)

## COMPETENCES

---

- Maîtrise du Pack Office
- Accueil physique et téléphonique
- Méthode de classement
- Gestion du courrier
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (80 mot/min)
- Petite comptabilité (remise en banque, encaissement, facturation...)
- Gestion de Planning
- Capacités rédactionnelles...
- Connaissances EBP et CIEL commercial et comptable

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Elémentaire
<b>Français</b>	Courant

## CENTRES D'INTERETS

---

Lecture, écriture, calme et réflexion (participation à des concours sur internet)