



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

01/08/1995 (28 ans)  
Permis B

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

---

## Responsable des prises en charge, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- nov. 2021 / janv. 2022**    **Responsable des prises en charge**  
CENTRE DENTAIRE AVIDENT  
*Demande de prise en charge dentaire auprès des mutuelles  
Gestion des retours  
Gestion du planning des praticiens  
Gestionnaire de paieFacturation*
- sept. 2020 / oct. 2021**    **STALLERGENES GREER (92)**  
*Accomplir les formalités d'embauche  
Réaliser, établir et contrôler des paies en tenant compte de la convention collective  
Établir le dernier bulletin de paie et le solde de tout compte*
- janv. 2020 / mars 2020**    **Responsable de Centre Dentaire**  
CENTRE DENTAIRE DE ROMAINVILLE (93)  
*Management et gestion du personnel (suivi des dossiers du personnel, documents justificatifs, demandes de congés)  
Création des plannings  
Optimisation du lien relationnel praticien-assistantes dentaires, gestion des conflits  
Créations de documents (factures) et suivi des paiements  
Calcul et contrôle du budget de commande de matériel médical  
Coordinatrice de SoinsGestion du budget global du centre*
- avr. 2018 / avr. 2019**    **CABINET DU DR BENSALD CRETEIL (94)**  
*Evaluation des besoins généraux du cabinet (salariés, matériels et infrastructure)  
Créations de documents (factures), suivi des paiements, patients et achats  
Prise de contact et suivi de dossier avec les mutuelles (prises en charges et remboursements)  
Négociation tarifs avec les commerciaux/fournisseurs de matériel*
- mars 2018 / déc. 2019**    **Assistante Dentaire interimaire**  
ERVALIS  
*Accueil physique et téléphonique des patients  
Gestion administrative  
Gestion de l'agenda  
Prise de contact et suivi de dossier avec les mutuelles (prises en charges et remboursements)*
- juin 2016 / févr. 2018**    **Assistante Dentaire**  
CABINET DU DR MAAREK PARIS 11E  
*Assistanat aux soins  
Contrôle des achats en fournitures et matériel médical  
Création et explication des devis de soins  
Créations de documents (factures) et suivi des paiements*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2021 **Diplôme de Gestionnaire de Paie**
- / juin 2018 **Qualification d'assistante dentaire**
- / juin 2015 **1er Année de Licence en Sociologie - BAC+3**
- / juin 2014 **Baccalauréat Professionnel SPVL Services de proximités et vie Locale - Option gestion locative - BAC**
- / juin 2012 **BEP Carrières Sanitaires et sociales - BEP**

## **COMPETENCES**

---

pack Office, Word, Excel, Powerpoint

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais** Courant  
**Français**