



***** *****

Permis B

* *** ** *****

Hoffen (67250)

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

Adjoint Administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2020 /

Adjoint Administratif

Centre Hospitalier, Bischwiller

Gestion des dossiers d'admissions selon les procédures administratives, saisie informatique et mise à jour des données, numérisation, classement, archivage et gestion courante du dossier de chaque résident.

Suivi, traitement, contrôle, liquidation et mandatement des factures des fournisseurs externes et des professions libérales.

Réception du public en offrant un accueil de qualité, réponse aux demandes d'informations.

Réception des appels téléphoniques, traitement des demandes diverses, orientation des usagers vers le bon service, prise et transmission des messages, gestion du calendrier. Traitement des courriels et du courrier postal entrant et sortant.

Mise en forme et alimentation de tableaux de suivi en fonction des besoins de la direction.

Suivi des commandes de fournitures de bureau, réception et rangement.

Régisseur du Trésor Public

Classement et archivage des documents sous forme papier et numérisée pour garantir leur disponibilité et leur bonne conservation

mai 2018 / juil. 2020

Assistante Administrative et Commerciale

TBV, Oberhoien

Création des véhicules d'occasion dans CARDIFF. Suivi et Gestion du stocks des véhicules

Création, suivi et traitements de divers tableaux pour la gestion administrative et commerciale courante.

Suivi et préparation pour le cabinet comptable.

Demande d'immatriculation définitive et provisoire auprès de l'ANTS.

Livraison des véhicules aux clients, vente et encaissement divers.

juin 2007 / avr. 2018

Adjoint Administratif

CPAM, Haguenau

Création, gestion et suivi administratif des demandes de pensions d'invalidités.

Divers traitements de textes et suivi des tableaux et statistiques.

Gestion et suivi des indus. Action diverse de contrôle afin de détecter les fraudes

Supervision des opérations administratives, y compris la gestion des dossiers, des fournitures et des communications.

Accueil physique et réception des appels téléphoniques.

Gestionnaire du stock en fournitures et formulaires pour le siège et les 7 antennes de la CPAM

Mandatement des factures et notion en marché public.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BAC STT Action Administrative et Commerciale - BAC
ST PHILOMENE

/

BTS Assistante de Gestion PME - PMI (Niveau BTS) - BAC+2
IFCE

COMPETENCES

mise à jour des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Allemand

Français