



***** *****

Permis B

* * * * *

Etzling (57460)

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

Assistante Audioprothésiste, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2021 / juin 2022** **Télé conseillère**
Manpower / Comdata
Renseigner les clients sur les différents dispositifs
- sept. 2010 / mars 2020** **Assistante Audioprothésiste**
LA PASSION DE L'AUDITION
Accueil physique et téléphonique / Gestion de l'agenda de l'audioprothésiste / Prise de rendez-vous / Création de dossiers patients / Comptes rendus / Traitement des devis, factures / Demande de tiers payant auprès des mutuelles, suivi et traitement des remboursements complémentaires santé et Sécurité Sociale / Classement et archivage / Traitement et envoi du courrier / Dématérialisation des documents (Scan) / Relances factures clients / paiement factures fournisseurs / Mise en place vitrine du Laboratoire / Gestion et traitement de mails / Gestion monétique / Caisse / Vente accessoires et produits / Détection de pannes des appareils auditifs / préparation colis / Réception marchandises / Inventaire / Commande fourniture de bureau.
- août 2009 / août 2010** **Adjoint administrative**
LA MAISON DU DÉPARTEMENT DE MOSELLE
Accueil physique et téléphonique / Gestion des pochettes de véhicules / Gestion maintenance du bâtiment / Permanence MDPH et PMI-ASE / Préparation salle de réunion.
- févr. 2008 / janv. 2009** **Adjoint administrative 2 ème**
LA MAISON DU DÉPARTEMENT DE MOSELLE
Accueil physique et téléphonique / Permanences / Prise de rendez-vous / Gestion de l'agenda de 2 Assistantes Sociales / Comptes-rendus.
- juil. 2001 / janv. 2007** **Responsable CAISSE-ACCUEIL - Assistante de Direction**
BOTANIC
Gestion d'une équipe de 5 employés, supervision de l'embauche, de la formation et de l'évolution professionnelle de chaque employé / Accueil physique et téléphonique / Gestion planning des hôtesse de caisse / Challenge cartes de fidélité (objectifs atteint) / Règlement factures fournisseurs / Réception et envoi du courrier / Inventaire / Mise en place podium / Gestion monétique / Dématérialisation des documents (Scan) / Archivage / Commande fournitures de bureau / Organisation des réunions / Note de service et comptes-rendus.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- nov. 2020 / sept. 2021** **Certificat de qualification professionnelle OPQF; Gestionnaire Administratif**
EFC FORMATION - Lyon, 69
- / **BEP : Gestion bureautique** - BEP
Lycée Simon Lazard - Sarreguemines
- / **NIVEAU BAC PRO : Secrétariat** - BAC
CNED - LILLE

/

Certificat de formation - Assistante en audioprothèse - SUP'AUDIO
INSTITUT SUPERIEUR D'AUDIOLOGIE, Nancy, 54

/

Certificat de qualification professionnelle (CQP) Secrétaire Médico-Sociale
INSTITUT ARIANE, Metz 57

COMPETENCES

Scan, pack office, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, PGI, Windows

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français