



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

Permis B

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

Gignac-la-Nerthe (13180)

\*\*\*\*\*

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

## AGENT ADMINISTRATIF, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2023 / août 2023**    **AGENT ADMINISTRATIF**  
ORPEA - LA BASTIDES DES OLIVIERS  
*Gérer appels téléphoniques - Accueillir les visiteurs - Orienter les résidents, les familles - Surveiller entrées, sorties - Gestion activités secrétariat -*
- janv. 2023 / avr. 2023**    **GESTIONNAIRE D'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE**  
CPCAM  
*Renseigner les bénéficiaires de l'assurance maladie sur leur dossier*
- nov. 2022 / nov. 2022**    **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
RELAIS COLIS  
*Traitement des appels téléphoniques pour suivi des colis avec les Points Relais - Suivi des livraisons - Traitement des anomalies -*
- avr. 2021 / sept. 2022**    **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
CCAS  
*Accueillir et orienter les visiteurs - Traitement des appels téléphoniques - Secrétariat social : préparation - suivi - enregistrement de la commission sociale Remise des bons alimentaires aux administrés - Gestion des domiciliations - Gestion et distribution des aides de fin d'année -*
- févr. 2021 / mars 2021**    **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
RELAIS COLIS  
*Gestion et distribution des bordereaux de livraisons - Traitement des appels téléphonique avec les points relais pour pointage de colis Contact téléphonique avec client pour vérification de livraison*
- août 2020 / août 2020**    **AGENT ADMINISTRATIF**  
CLINIQUE MONTICELLI VELODROME ( MARSEILLE)  
*Accueillir et orienter les patients Traiter les appels téléphoniques Création et actualiser les dossiers patients (demande de prise en charge mutuelle) Facturation frais séjours et frais divers*
- juil. 2020 / juil. 2020**    **AGENT ADMINISTRATIF**  
CLINIQUE MONTICELLI VELODROME ( MARSEILLE)  
*Accueillir et orienter les patients Traiter les appels téléphoniques Création et actualiser les dossiers patients (demande de prise en charge mutuelle) Facturation frais séjours et frais divers*
- mars 2020 / avr. 2020**    **AGENT ADMINISTRATIF**  
POLYCLINIQUE DU PARC RAMBOT ( AIX EN PROVENCE)  
*Accueillir et orienter les patients Traiter les appels téléphoniques Création et actualiser les dossiers patients (demande de prise en charge mutuelle) Gestion des entrées sur différents services dont les urgences Facturation frais séjours et frais divers*
- déc. 2012 / oct. 2019**    **GESTIONNAIRE AUX RESSOURCES HUMAINES**

EPS ROGER PREVOT

*PUBLIC DE SANTÉ SPÉCIALISÉ EN PSYCHIATRIE*

*GESTIONNAIRE AUX RESSOURCES HUMAINES*

*Gestion de la GED (gestion électronique des documents) - avis  
postes vacants Gestion des stages : organisation et planification*

*de la mise en stage des étudiants, élèves, lycéens, collégiens*

*Correspondante CGOS (comité gestion oeuvres sociales*

*établissements hospitaliers) Affaires transversales (mouvements  
de grèves, autorisation cumul activités, courrier divers ...) -*

**déc. 2000 / août 2012**

**AGENT ADMINISTRATIF**

EPS ROGER PREVOT

*PUBLIC DE SANTÉ SPÉCIALISÉ EN PSYCHIATRIE*

*AGENT ADMINISTRATIF*

*Service des admissions : Gestion entrées-sorties - gestion de 2  
unités d'hospitalisation temps plein Gestion des certificats*

*médicaux en lien avec l'ARS (Agence Régionale de Santé)*

*Facturation avec demande prises en charge mutuelle - traitement*

*info séjours CPAM Service Majeurs protégés : gestion des biens des  
patients - compte gestions TGI*

**janv. 1989 / déc. 2000**

**SECRÉTAIRE**

ART RENO DECOR

*Accueillir un client Traitement des appels téléphoniques*

*Facturation/Encaissement Classement/Archivage Gestion des SAV  
pour l'ameublement IKEA sur toute la France*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 1984

**CAP, BEP OU ÉQUIVALENTS - NIVEAU CAP MAIS PAS LE; DIPLOME  
STÉNO-DACTYLO - CAP**

/ juin 1981

**3ÈME ACHEVÉE - 1ÈRE ANNÉE DE CAP / BEP - SECRÉTARIAT  
ASSISTANAT - CAP**

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

Courant

**CENTRES D'INTERETS**

---

Cuisine, Jardinage, Lecture