



***** **

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