



Permis B

Mécleuves (57245)

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

SECRETAIRE ASSISTANTE MEDICO-SOCIALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 1995 / déc. 2022

CHARGEE COMMERCIALE ET MARKETING

BUREAU VERITAS

janv. 1990 / déc. 1992

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

CHR METZ-THIONVILLE

* *Prise en charge et qualification des demandes entrantes*

* *Qualification, orientation et proposition des missions adaptées à la demande*

* *Chiffrage et rédaction des offres commerciales*

* *Préparation des dossiers d'appels d'offres*

* *Relances et négociation des propositions émises*

* *Réception et validation des commandes, préparation des dossiers pour transfert dans les services concernés*

* *Qualification du fichier commercial et extraction des données*

* *Prise de rendez-vous pour la hiérarchie*

* *Organisation de conférences avec les collaborateurs pour suivi des dossiers*

* *Commandes de fournitures*

* *Accueil et orientation des patients*

* *Frappes de courriers divers, gestion des dossiers*

* *Facturation selon actes Autonomie*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / juin 2023

Préparation au titre professionnel Ponctuelle Secrétaire Assistante Médico-Sociale Rigoureuse

/ juin 2007

VAE Niveau BTS MUC Empathique

/ juin 1990

BEP/BAC Professionnel Secrétariat - BAC

COMPETENCES

VERITAS, Microsoft Office, OUTLOOK, SALESFORCE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

