



Permis B

Ars (16130)

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

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / nov. 2021 Assistante achats

Saisie des commandes fournisseurs Saisie des stocks Suivi de mails sur Outlook Rapprochement des BL avec les factures Saisie des ordres de fabrication

juin 2011 / déc. 2020 Assistante administrative et médicale

Cabinet Ophtalmologie, TREMPIN 17, Cabinet de cardiologie, Clinique de Cognac

Saisie de factures, accueil téléphonique et physique, saisie de planning, frappe de courrier, montage des dossiers d'admission des patients, facturation des dossiers patients, codage des actes médicaux.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - CERTIFICATION SECRETAIRE - BAC**

COMPETENCES

tableur, traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

d'aàranchissement