



***** *****

Montpellier (34000)

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

Assistante de gestion administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2020 / avr. 2020** **Agent administratif**
CENTRE DE PRÉLÈVEMENT SERVICE DES IMPÔTS
*Traitement des demandes de prélèvements.
Service courrier : ouverture, traitement et dispatching du courrier*
- avr. 2018 / déc. 2019** **Gestionnaire administratif**
MSA Languedoc
Remboursement des frais de santé, gestion du tiers payant, traitement des réclamations des professionnels de santé, accueil téléphonique
- juin 2016 / déc. 2017** **Gestionnaire administratif**
KLESIA
Gestion des documents, enregistrement et mise à jour des données des adhérents, validation des flux dématérialisés.
- févr. 2016 / févr. 2016** **Secrétaire**
CENTRE MEDICO PSYCHO PEDAGOGIQUE, MONTPELLIER
Secrétaire, accueil.
- sept. 2015 / déc. 2015** **Gestionnaire administratif**
KLESIA
Gestion des cumuls emploi retraite des adhérents.
- janv. 2015 / févr. 2015** **Gestionnaire administratif**
EOVI MCD MUTUELLE, MONTPELLIER
Gestion des remboursements des prestations santé.
- mars 2014 / juin 2014** **Agent administratif, accueil**
CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE, MONTPELLIER
Accueil, orientation, gestion des rendez-vous des assurés et des médecins.
- nov. 2013 / janv. 2014** **Agent administratif**
CENTRE DE PRÉLÈVEMENT SERVICE DES IMPÔTS
Traitement des demandes de prélèvement.
- janv. 2009 / déc. 2012** **Gestionnaire administratif**
REGIME SOCIAL DES INDEPENDANTS, MONTPELLIER
Gestion des assurés en fin de droits. Traitement des demandes de rattachement.
- janv. 2004 / déc. 2007** **Assistante administrative**
GERTRUDE SAEM, SOCIÉTÉ D'INGENIERIE, MONTPELLIER
Secrétariat, accueil, préparation de réunions.
- janv. 1996 / déc. 2002** **Secrétaire médicale; Hôtesse d'accueil**
LA LOGE MEDICALE - CABINET MEDICAL, MONTPELLIER
Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, saisie des comptes rendus d'exams, encaissement, gestion du tiers payant

janv. 1991 / déc. 1993

Assistante commerciale

CARL INTERNATIONAL, SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LOGICIELS DE GESTION, LYON

(prospects, clients), réception physique et téléphonique.

janv. 1987 / déc. 1990

Assistante administrative

CATERPILLAR, ENTREPRISE DE TRAVAUX PUBLICS, GRENOBLE

Préparation des sessions de formation interne et externe du personnel.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1987

BTS Secrétariat Trilingue (Anglais, Espagnol, Italien) - BAC+2

ITEC, Grenoble

/ juin 1984

Baccalauréat Littéraire - BAC

Lycée Stendhal, Grenoble

COMPETENCES

Organisation, disponibilité, dynamisme, travail en équipe, faculté d'adaptation.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Espagnol

Italien

Courant

CENTRES D'INTERETS

Musique, Danse