******* **********

* *** **** ****
Joigny (89300)
****
*******.**********@*****.***

Employée Administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / déc. 2023

CH de de Sens Gaston Ramon''-Sens89

Accueil physique et téléphonique, aux consultations externes de médecine , en néphrologie , aux
explorations fonctionnelles, aux urgences et au laboratoire d'analyses.
Logiciels utilisés : Sillage,Cpagei,Glims
** Ouverture du service.*
** Identification des patients.*
** Bons de consultations.*
** Prises et reports de rendez-vous.*
** Annulations de rendez-vous.*
** Renseignements sur les prescriptions médicales de transports*
** Prise en charge administrative.*
** Traitement des dossiers.*
** Réalisation des comptes rendus.*
** Envois des mails*
** Import et archivage des documents.*
** Réception, enregistrements et envois des analyses médicales.*
** Fermeture du service.*

janv. 2019 /

Employée Administrative

"Business Alu" Masue Joigny89

** Exécution des travaux administratifs courants*
** Vérification des commandes.*
** Suivis des dossiers administratifs*
** Affranchissement du courrier*
** Archivage des dossiers traîtés.*
** Retours et relances.*
** Réception des appels Téléphoniques.*

janv. 2015 /

Agent de caisse

"Gifi" Joigny89

** Accueil et renseignement*
** Enregistrement des articles*
** Vérification des fonds de caisse*
** Encaissement*

janv. 2013 /

Téléopérateur

Outsourcia"

** Prises de commandes*
** Suivi de commandes*
** Services Après-vente.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021

Secrétaire Assistante Médico Sociale

/ juin 2012

Diplôme Niveau V: Conseiller Relation Clientèle à Distance
CCI de l'Eure

sept. 2007 / juin 2008

DUT Techniques de commercialisation option vente - BAC+2
IUT de Beauvais

/ **juin 2005** **Baccalauréat ES** - BAC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Photographie, Décoration d'intérieur, Marche, Randonnée, Voyages