



\*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\*\*\*\*

Entraigues-sur-Sorgue (84320)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## SECRETAIRE COMMERCIALE/ADMINISTRATIVE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2021 / oct. 2021

#### SECRETAIRE COMMERCIALE/ADMINISTRATIVE

CTA PEUGEOT + CITROËN

*Traitement et suivi des dossiers « Véhicule » Neuf, Occasion, Démonstration, Prêt et Destruction + dossiers de financement, souscriptions des garanties, gravage SAGA  
Immatriculation des véh : SIV/ANTS : Véh étrangers, CIP, Situation administrative  
Standard téléphonique, prise de rdv pour l'atelier, saisie des commandes de pièces,  
pointage des BL (Bulletins de Livraison), enregistrement des dépannages, des ventes  
Saisie comptable des mouvements bancaires, relances des impayés, publipostage et  
CONTACT envoi des campagnes, archivage des ordres de réparation, courrier...*

juin 2020 / mars 2021

#### ASSISTANTE COMMERCIALE/ADMINISTRATIVE

SARL BACCHERINI Daniel

*Accueil physique et téléphonique des clients - Conseils de vente  
Encaisser une vente (vérification des espèces), calcul du fond de caisse  
Gestion administrative, comptable et des ventes de la société  
Établissement des devis/factures, suivi des encaissements clients/fournisseurs  
Vérification de la réception dans les délais et de la conformité des livraisons*

avr. 2020 /

#### SECRETAIRE MEDICALE

Cabinet de Cardiologie \* CENTRE MEDICAL MC2

*Accueil téléphonique/des patients, prise des RDV et gestion des plannings  
Établissement des feuilles de soins, ordonnances, bons de transport et attestations  
Saisie du courrier, CR médicaux (dictaphone) et de divers travaux administratifs  
Renseignements sur les conditions de prise en charge  
Gestion des interventions médicales avec cliniques et hôpitaux  
Établissement et contrôle des dossiers de remboursement*

oct. 2016 / avr. 2020

#### CORRESPONDANTE A L'ACCUEIL \* Service Contact \* MSA

*Accueil des adhérents (en RDV), gestion de la file/salle d'attente et des RDV sites  
Renseignements sur les droits/devoirs des adhérents (connaissance des législations)  
Consultation des bases institutionnelles, mise à jour de l'Espace privés des assurés  
Checking des dossiers de demandes d'aide avant de les transmettre aux services*

oct. 2006 / sept. 2016

#### OPERATRICE GESTIONNAIRE

MSA

*Service d'Action Sanitaire et Sociale \* MSA  
Analyse, traitement et suivi des dossiers des Dpts 04/05/84 :  
Aide à domicile des familles et retraités, Techniciens d'Intervention Sociale et  
Familiale, Téléassistance, Portage de repas, Accueil de Loisirs Sans Hébergement,  
Aide aux Temps Libres, Centenaires, Commissions APA du CD, MFR*

SUITE

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

*Accueil téléphonique, collaborations avec les différents partenaires (CMS, CCAS...)  
Orientation des adhérents vers les services/organismes compétents  
Signalement des situations précaires, réponses aux mail des internautes  
Classement, archivage, numérisation des documents, gestion des consommables*

Mise en paiement, tenue de tableaux budgétaires/statistiques  
Respect du financement annuel alloué par prestation  
Création de maquettes/bases de données/requêtes pour optimiser la génération  
d'un nombre très élevé de dossiers  
Lien étroit avec les trésoreries et les prestataires de services

Soumettre les dossiers de demandes d'aide en Commission pour validation/rejet  
Travailler avec les Agents de Développement Social Local pour les  
personnes/familles en difficultés, gestion de la crise suicidaire  
Mettre en vigueur des aides ponctuelles aux agriculteurs (pertes de récoltes...)

avr. 2006 / sept. 2006

### **CHARGÉE DE COMMUNICATION**

MSA

Élaboration de maquettes/brochures/affiches d'informations sur les campagnes  
MSA, avec le Secrétariat de Direction/Service Informatique/journalistes, INRA...  
Constitution de la revue de presse sur les actualités du secteur agricole (avec les  
articles de journaux pertinents) pour les Directeurs  
Génération et transmission des mots de passe provisoires pour les ouvertures de  
compte des adhérents sur le site internet

avr. 2006 / sept. 2006

### **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**

MSA

Service Contrôle et Relations Extérieures \* MSA  
Accueil téléphonique et réalisation des différents travaux administratifs  
Enregistrement et transmission des demandes d'enquêtes des services aux  
Conseillers en Protection Sociale/Contrôleurs  
Rédaction des rapports d'enquêtes des CPS/Contrôleurs  
Traitement des courriers et des appels anonymes de dénonciation

août 2005 / juin 2007

### **CHARGÉE DE PROJETS EVENEMENTIELS**

Service Prévention des Incendies de Forêt \* INRA  
Organisation de deux meetings à l'étranger pour les Scientifiques avec le respect  
l'enveloppe budgétaire :  
Réservation des salles de réunions, chambres d'hôtels, trajets avion/taxi en fonction  
du nombre de participants...  
Traitement de travaux administratifs  
Enregistrement de données scientifiques pour les Chercheurs

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

sept. 2006 / juin 2020

**Prestations familiales, Ouverture de droits, Santé... Crise suicidaire.  
Services en ligne, Gérer et optimiser son temps de travail, l'Accueil sur  
RDV**

déc. 2006 / juin 2008

**CIP \* Certificat d'Initiation Professionnelle interne MSA; L2 Italien**  
Université Avignon; Lycée Aubanel Avignon

sept. 2003 / juin 2005

**BTS AD (Assistante de Direction) - BAC+2**

sept. 2002 / juin 2003

**BAC STT ACA (Sciences et Technologies Tertiaires / Action  
Communication Administrative) - BAC**

## **COMPETENCES**

---

véh, SIV/ANTS, CMS

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Italien**

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Dessin, Peinture, Bijoux, Décoration, Photographie, Voyages

