



***** *****

Permis B

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

Carquefou (44470)

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

CHARGÉE D'ACCUEIL ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, SAVOIR-ÊTRE, Séniór

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2021 / déc. 2022** **Assistante Planification Respiratoire**
VITALAIRE, Ste Luce sur Loire, 44
* *Planification et optimisation des tournées des techniciens*

* *Traitement des demandes de prise en charge des patients*

* *Proposition et prise de rendez-vous auprès des patients*
- janv. 2020 / janv. 2021** **Secrétaire médicale**
CABINET MEDICAL DE LA METAIRIE, Thouaré, 44
* *Prise de rendez-vous patients et auprès des établissements de santé, spécialistes*

* *Gestion du secrétariat (Appels, scan, archivage, fax, mails, courriers...)*

* *Préparation des bons de transports, des ordonnances...*

* *Gestion du planning de rendez-vous*
- janv. 2018 /** **Hôtesse d'Accueil Standardiste**
MMA, Cholet, 49
* *Rédaction des courriers de résiliation*
* *Envoi des courriers compagnies deux fois par semaine*

* *Création, suivi et relance des dossiers clients*

* *Encaissement des règlements*
- janv. 2017 /** **Coordnatrice Accueil Services**
CLARA AUTOMOBILES, Cholet, 49
* *Facturation clients, encaissement des règlements, gestion de la caisse*

* *Prise de rendez-vous pour l'atelier*

* *Restitution des véhicules de courtoisie (états des lieux)*
- janv. 2016 /** **Assistante Gestionnaire de Copropriété**
CABINET ERIC CHUPIN, Cholet, 49
* *Virements pour le règlement des charges, saisie et encaissement des chèques*

* *Programmation des clés/bips*

* *Réalisation des arrêtés de comptes*

* *Elaboration des ordres du jour et des procès-verbaux*

* *Envoi des convocations aux Assemblées Générales*
- janv. 2013 / déc. 2015** **Assistante Administrative**
IDM CONSEIL, Paris, 75
* *Facturation des honoraires*

* Calcul des régularisations de charges locatives

* Etablissement des avis d'échéance

* Rédaction des baux de location en tenant compte des indices de référence des loyers

* Rédaction des courriers pour les notaires, avocats et clients

janv. 2011 / janv. 2013 Assistante Administrative

ESF, Paris, 75

* Organisation des réunions d'informations collectives

* Conception des dossiers de recrutement à transmettre au département de Paris

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2009 **BTS Assistante de Gestion PME PMI - BAC+2**
Lycée La Providence, Cholet, 49

/ juin 2006 **BAC PRO Commerce - BAC**
Lycée La Providence, Cholet, 49

/ juin 2004 **BEP Vente Action Marchande Commerce - BEP**
Lycée La Providence, Cholet, 49

COMPETENCES

Excel, Word, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Musique, Théâtre, Lecture