



***** *

13/12/1988 (35 ans)

** ** * * * *

Croix-Moligneaux (80400)

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

Coordinatrice de Rapatriements France et Monde, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / avr. 2022

Coordinatrice de Rapatriements France et Monde

Contamine-sur-Arve 74 France

- * Organisation des rapatriements France et Monde avec les assurances pour tous les services du CHAL
- * Aide aux traductions et aux discussions
- * Soutien moral pour les patients
- * Gestion et création des documents nécessaires et des informations confidentielles
- * Lien entre patients / assurances / équipes médicales / docteurs

avr. 2021 / déc. 2021

Responsable Administrative et Responsable TEF Organisation

Londres Angleterre

- * Gestion des classes de la création au management
- * Gestion des paiements
- * Responsable de l'administration et de la réception (emails, gérer le standard téléphonique, création de documents)
- * Gestion de l'information à transmettre
- * Liaison avec différents prestataires
- * Gestion des Examens d'accès de l'immigration (TEF Naturalisation, TEF Canada et Québec)

avr. 2019 / avr. 2021

Assistante Managers et Assistante de Production * Scena Production

Londres Angleterre

- * Assistante des managers dans leurs activités journalières professionnelles et personnelles
- * Création de documents et gestion des agendas complexes des managers
- * Responsable des déplacements et des plannings de chantiers pour les équipes en Angleterre et à l'international : gestion des autorisations (visas), planification et hébergement du séjour
- * Responsable de l'administration (emails, gérer le standard téléphonique, création de documents)
- * Gestion et transmission d'informations
- * Liaison avec les différents intervenants (clients, prestataires, fournisseurs)

nov. 2016 / avr. 2019

Assistante Dentaire en Chef et Réceptionniste

Sydney Australie

- * Gestion des plannings des Assistantes dentaires
- * Accueillir les patients dans le cabinet dentaire
- * Préparer les patients aux traitements ou aux examens
- * Sélectionner et préparer les instruments, l'équipement et le matériel
- * Stériliser les instruments selon les réglementations
- * Assister le dentiste en travaillant à 4 mains
- * Entreprendre des tâches de laboratoire selon les instructions
- * Tenir le cabinet dentaire propre et bien achalandé
- * Planifier les rendez-vous et gérer les urgences

mars 2012 / nov. 2016

Assistante Dentaire et réceptionniste

Sydney Australie

- * Gestion et transmission d'informations
- * Accueillir les patients dans le cabinet dentaire
- * Préparer les patients aux traitements ou aux examens
- * Sélectionner et préparer les instruments, l'équipement et le matériel

- * Stériliser les instruments selon les réglementations
- * Assister le dentiste en travaillant à 4 mains
- * Tenir le cabinet dentaire propre et bien achalandé
- * Actualiser les dossiers des patients et des procédures de paiement

mai 2011 / févr. 2012

Réceptionniste

Orange Australie

- * Effectuer toutes les tâches d'arrivée et de départ
- * Gérer les réservations téléphoniques et en ligne
- * Enregistrer les informations concernant les clients
- * Répondre aux réclamations des clients
- * Faire le lien avec le personnel d'entretien pour s'assurer que toutes les chambres sont propres, rangées et parfaitement équipées pour répondre aux besoins des clients
- * Confirmer les réservations des groupes et prévoir des services personnalisés et les participants à des événements
- * Proposer des équipements et services complémentaires, si approprié
- * Tenir à jour les registres des réservations et paiements

sept. 2009 / sept. 2011

Assistante bilingue en alternance

Mers-les-Bains France

- * Assistante du Directeur Technique dans ses activités journalières professionnelles et personnelles
- * Création de documents et gestion des agendas complexes
- * Responsable de l'administration (emails, gérer le standard téléphonique, création de documents)

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2012 / juin 2018

Advanced Diploma of Marketing and Communication; Advanced Diploma of Human Resources and Business; Certificate IV Human Resources and Business

Kent Institute, Sydney Australie

/ juin 2011

BTS Assistant Manager en Alternance - BAC+2

Interfor, Amiens France

/ juin 2008

BAC STG option Ressources Humaines - BAC

Lycée Pierre Mendès France, Péronne France

COMPETENCES

Microsoft Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Français

CENTRES D'INTERETS

Fitness, Histoire et livres, Voyages