



\*\*\*\*\*

Permis B

\* \* \* \* \*

Tourves (83170)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*,\*\*

---

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

juil. 2017 / déc. 2018

#### SECRETAIRE MEDICALE

Institut Paoli Calmettes - Marseille

*Gestion des appels téléphoniques et RDV de consultations*

*Mise à jour des dossiers médicaux des patients*

*Frappe des courriers et comptes rendus*

*Gestion des plannings et déplacements des oncologues*

oct. 2008 / oct. 2016

#### CHARGÉE CLIENTELE

FRANCE LOISIRS - Marseille

*Accueil et conseils en points de vente*

*Prospection / conquêtes de nouveaux clients*

*Développement du CA*

*Gestion des stocks, commandes, approvisionnement*

*Gestion trésorerie*

/

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & COMMERCIALE

AUDITION CONSEIL - Marseille

*Accueil de la clientèle et conseils (vente additionnelle : accessoires et assurances)*

*Gestion standard et planning des audioprothésistes*

*Gestion dossiers administratifs patients : du premier rendezvous*

*jusqu'à la facturation, relation avec fournisseurs, CPAM et*

*mutuelles ; sociétés de crédit et d'assurance*

*Prise en charge technique appareils auditifs : dépannage, petites*

*réparations et nettoyage*

*Gestion des stocks : commandes, inventaires*

*Travaux pré-comptabilité*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 2009 / juin 2011

#### CONSEILS ET TECHNIQUES DE VENTE FRANCE LOISIRS

Paris

/ juin 2006

#### BACCALAUREAT ES - BAC

Lycée Michelet Marseille

/

#### TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ADMINISTRATIVE MEDICALE

Pigier Marseille

### COMPETENCES

---

Excel, Word, Pack Office, Outlook

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Anglais

Académique

Français

Bilingue

