******** *****
08/11/1972 (51 ans)
Mariée, 2 enfants

** *** ** ******** ******
Rouvroy (62320)
****
**********.*****@*****.***

assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 / août 2021
Secrétaire médicale
Santé services (Lens)
Gestion des dossiers, du courrier, archivage, scanning des documents.

avr. 2021 / mai 2021
Assistante de direction
Matériel médical des Hauts de France (Hénin-Beaumont)
Accueil téléphonique et physique, facturation et télétransmission, gestion du courrier, répondre aux besoins de la cliente, mise à jour des dossiers, relances, contrôle des paiements, ventes.

déc. 2019 / oct. 2020
Secrétaire d'accueil
Centre Marie Curie (Arras)
Accueil physique et téléphonique des patients, gestion du courrier, répondre aux besoins des patients, mise à jour des dossiers patients, contrôle des paiements, numérisation des documents.

déc. 2018 / déc. 2019
Secrétaire médicale et référente du service mammographie
Espace Artois Santé (Arras)
Saisie de comptes rendus, accueil téléphonique, confirmation et prise des rendez-vous, accueil physique, facturation.

févr. 2018 / sept. 2018
Secrétaire administrative et facturière
Evin Ambulances (Evin Malmaison)
Effectuer la facturation des transports et la télétransmission, pointer les règlements et au besoin effectuer les relances, classements (Logiciel OSIRIS).

sept. 2017 / janv. 2018
Secrétaire administrative polyvalente
Foyer le Petit Âtre (Arras)
Compte rendu des diverses réunions, saisie des différents courriers, prise de RDV, planification des différents services, gestion du courrier, renouvellement des droits des résidents auprès des divers organismes, rédiger le rapport d'activité annuel, remplacement de la secrétaire de direction durant ses diverses absences.

juil. 2016 / août 2017
Secrétaire administrative polyvalente
Taxidéal (Méricourt)
Suivi administratif des dossiers, effectuer la facturation et la télétransmission, pointer les règlements et au besoin effectuer les relances, préparer les tâches comptables, gérer le planning, effectuer la régulation des chauffeurs, informer les patients sur la prise en charge des transports. (Logiciel MK2i).

août 2012 / juin 2016
Secrétaire médicale
Gestion des rendez-vous et du courrier, accueil physique et téléphonique, classements.
Prise de rendez-vous, saisie de courriers, des comptes rendus, gestion du courrier, préparation des plannings, gestion des dossiers, facturation, petites réparations, ventes.
Préparation des consultations, gestion des dossiers patients, saisie des différents courriers, gestion du courrier, classements, gestion des culots sanguins, accueil physique et téléphonique.
Saisie des différents comptes rendus, gestion des rendez-vous et du courrier, accueil physique e téléphonique, création du dossier patient, encodage des actes, facturation.

Gestion des rendez-vous, des consultations et du courrier, saisie des différents comptes rendus, accueil physique et téléphonique.
Gestion des rendez-vous et des consultations, accueil physique et téléphonique, répondre aux demandes des résidents, saisie des courriers.

janv. 2006 / déc. 2010 **Ambulancière**
Central ambulances (Rouvroy)
Remplissage des annexes, formalités administratives.

janv. 1998 / juin 1998 **Préparatrice de commandes**
Sté Delesalle (Carvin)
Préparatrice de commandes, étiquetage, mise en rayon, fabrication de paniers et coussins pour animaux de compagnie.

DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 2020 / juin 2020 **TP assistante de direction niveau V** - BAC+2
Centre de formation CEPRECO (Roubaix)

/ juin 2012 **TP secrétaire assistante médico-sociale niveau IV**

/ juin 2011 **Stage de remise à niveau (Word et Excel)**

/ juin 2006 **Brevet de secourisme**

sept. 1992 / juin 1994 **Bac Pro : Artisanat et métiers d'art**

sept. 1991 / juin 1992 **CAP - BEP : Fabrication de vêtements sur mesure**

COMPETENCES

Word, Excel, internet, mailing.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français