



19/11/1968 (55 ans)
Nationalité Française
Pacsée
Permis A et B

* **

Rosny-sous-Bois (93110)

*****,***@****,*

Secrétaire, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2021 / janv. 2024

Secrétaire

SCM DES RUFFINS, Montreuil

Gestion de 4 agendas kinésithérapeutes et des prises de rendez-vous patients sur le site MAIIA.

Gestion des appels téléphoniques, réponse aux demandes de renseignements, et prise de messages.

Création et mise à jour des dossiers patients, enregistrement des cartes vitales et des justificatifs d'assurances, traitement des documents .

Traitement des demandes et des mails des patients.

Échanges avec les mutuelles pour les prises en charge des patients et le suivi de leur dossier.

Traitement du courrier et factures fournisseurs. pointage comptabilité.

Encaissement des règlements des consultations patients.

Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification, télétransmission des feuilles de soins aux organismes sur KINE4000 .

Gestion des stocks fournitures et matériels médical.

sept. 2018 / mars 2019

Assistante dentaire

Cabinet LEVY orthodontie, Fontenay sous bois

Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification, télétransmission des feuilles de soins aux organismes

Création et mise à jour des dossiers patients, enregistrement des cartes vitales et des justificatifs de mutuelle, traitement des documents (radios, comptes rendus médicaux).

Prise en charge des patients à leur arrivée, vérification des rendez-vous sur le planning, installation des personnes dans la salle d'attente.

Planification des rendez-vous selon le degré d'urgence et les disponibilités.

Création d'empreintes dentaire pour traitement orthodontique,

Gestion de l'instrumentation et assistance au fauteuil, stérilisation des instruments et du matériel dentaire, rangement des salles de soins et réapprovisionnement du matériel à préparer pour le patient suivant.

Enregistrement de l'historique de santé des

patients, documentation des symptômes existants et recherche des dossiers de visites précédentes pour que le dentiste les voie et les évalue

Gestion des appels téléphonique entrants, réponse aux demandes de renseignements, prise de messages.

Suivi de la facturation avec relance téléphonique en cas d'impayés, classement et archivage des documents.

sept. 2017 / déc. 2017

Secrétaire Carrosserie

RENAULT CHENNEVIERES SOVEA, Chennevières sur Marne

Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.

Demande prise en charge assurance et facturation sur système SIDEXA et Renault Net, envoi et télétransmission des factures, relances des

dossiers assurances, encaissement espèces, chèques et cartes bleues

Tenue de caisse, encaissement des factures et des franchises.

Tenue des dossiers clients et archivage.

févr. 2011 / févr. 2017

Secrétaire

Visu-Plac, Fontenay sous bois

Préparation du courrier, affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé.

*Frappe de documents sur Word selon les règles rédactionnelles.
Gestion des appels téléphoniques : filtrage d'appel, prise de message et prise de rendez-vous.
Enregistrement des opérations de caisse.
Classement des pièces comptables dans les dossiers.
Saisie et révision des écritures comptables pour les opérations de vente et d'achat.
Vérification des pièces comptables : factures d'achat, factures de vente, reçus.
Contrôle des factures fournisseurs.
Rapprochement des factures avec les bons de commande et les bons de livraison.
Traitement des factures, gestion des relances et des demandes d'avoir.
Établissement des factures clients, avec envoi des documents.
Édition des devis, envoi des documents par e-mail ou courrier aux clients.
Suivi des dossiers de recouvrement, pointage des règlements.
Préparation des remises de chèques en banque.
Suivi des rapprochements bancaires sur système interne comptabilité.
classement et archivage des pièces comptables.
Saisie informatique des documents comptables selon les règles de codification, classement et archivage des factures.
Préparation des règlements fournisseurs.*

oct. 2000 / janv. 2011

Secrétaire après-Vente mécanique et carrosserie

RENAULT VILLEMOMBLE, Villemomble

*Prise en charge des appels téléphoniques.
Prise de rendez-vous en tenant compte des disponibilités et des contraintes données
Ouverture des Ordres de Réparation mécanique et carrosserie
Mise en place prêt de véhicule de courtoisie et vérification de la disponibilité
Facturation des dossiers de carrosserie sur SIDEXA et mécanique VO ,
Gestion de la facturation en m'assurant que les
factures émises soient parfaitement conformes, classements et
archivage Ordres de réparations.
Relances experts et assurances pour les dossiers carrosserie.
Encaissement des factures et franchises, tenue de caisse.
Accueil et renseignement des visiteurs à leur arrivée*

sept. 1998 / juil. 1999

Vendeuse en boulangerie

SA RENARD, Paris 12

*Accueil des clients, préparation des commandes.
Présentation des spécialités de la boulangerie destinées à la vente.
Suggestion de produits complémentaires tels que boissons et pâtisseries.
Rangement et nettoyage de l'espace de vente, fermeture du magasin.
Réassortiment des présentoirs, vitrines et étals réfrigérés.
Préparation des sandwichs et mise en étal réfrigéré.
Gestion de la caisse.*

sept. 1993 / juin 1999

Assistante Responsable magasin

PICARD SURGELES, Noisy le Grand

Gestion des stocks, organisation des inventaires en réserve et en

*magasin.
Passage de commandes auprès des fournisseurs.
Aménagement du magasin et optimisation du parcours d'achat afin d'améliorer l'expérience client.
Ouverture et fermeture du point de vente, contrôle des installations et des équipements.
Traitement des réclamations clients.
Gestion du planning de travail des équipes.
Organisation et supervision du bon déroulement des tâches courantes :
réception des livraisons, tenue du magasin, balisage.
Accueil chaleureux des clients, écoute de leurs demandes et réclamations,
dispense de conseils et renseignements.
Tenue des stocks magasin et Inventaire mensuel.
Tenue de caisse*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1990	Lycée Pierre Brossolette, Le Kremlin Bicêtre
/ sept. 1989	Cours Préparatoire Ecole infirmière CPI
/ juin 1989	Lycée Pierre Brossolette, Le Kremlin Bicêtre
/ sept. 1987	Medical, BEP Sanitaire et Social - BEP

COMPETENCES

Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

cuisine, moto, passionnée de