



* **

Bretoncelles (61110)

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

assistante technique de secteur, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2022 / févr. 2023** **assistante technique de secteur**
ADMR Mamers
création de planning communication avec les client et les intervenantes, création de devis clients selon les tarif et aide(APA, mutuelle) création nouveaux client et intervenantes
- févr. 2022 / août 2022** **agent de gestion documentaire**
canon France business services
résiliation de mutuelle ,ajout retrait bénéficiaire, saisie et correction de salaire dans logiciel pour les retraite.
- août 2021 / févr. 2022** **secrétaire administrative collectivité et**
Tiers Payant BASTIDE
-> gérer les taches administratives, mails, téléphone, établir les bons d'intervention, gérer le retour de bons, la facturation en fin de mois,gérer les dossier particuliers.
- oct. 2020 / déc. 2020** **Assistante Administrative**
Bureau de la Sécurité Civile et de la Gestion de Crise Préfecture de la Sarthe
->Accueil téléphonique, gestion des mails, gestion de crise,archivage.
- juil. 2019 / mars 2020** **Service Civique Médiateur Numérique à la Préfecture de la Sarthe**
->Accueil du public en difficultés avec l'outil ANTS , accueil téléphonique, délivrer les titres de séjours.
- déc. 2018 / févr. 2019** **stage 2ème année BTS SP3S**
CPAM Loire-Atlantique
projet d'amélioration de la qualité: participer et être force de proposition dans le cadre de la mise en place de la réclamation des factures SCOR absentes
-> Réception, contrôle et saisie des pièces justificatives.
- mai 2018 / juin 2018** **stage 1ere année BTS SP3S**
EHPAD La Reposance le Mans
->Accueil du public, accueil téléphonique, rédaction des transmissions gestions des mails et du courrier, prise de rendez-vous, archivage.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2017 / juin 2019** **BTS SP3S «Services et Prestations des Secteurs Sanitaires e Social» -**
BAC+2
lycée La Colinière à Nantes
- / juin 2019** **formation fraude avec une référente fraude**
Préfecture de l Sarthe
- / juin 2019** **formation civiques et citoyenne; formation gestion du publi difficiles**

COMPETENCES

CITRIX, PACK OFFICE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Bilingue
Français	