



Champigny-sur-Marne (94500)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / juil. 2022

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

SAINT MAUR DES FOSSES

- * Démarches administratives
- * Traitement, tri et classement des courriers et GED;
- * De l'accueil physique et téléphonique ;
- * Payement des factures et saisie comptable

août 2021 / oct. 2021

Médiatrice sociale

NOISY LE GRAND

- * Accueil physique et téléphonique * Orienter les usagers vers des
- * Gérer les courriers recommandés partenaires
- * Accompagner les usagers dans * Accompagner les usagers vers le
- leurs démarches administratives numérique
- (CAF, Pôle emploi, Assurance
- maladie ...)

mai 2021 / juil. 2021

Secrétaire médico-administrative

- * Gestion du secrétariat du Chef de * Tenue à jour du dossier patient
- service et des médecins dédiés * Gérer, saisir et classer les
- * Traitement et coordination des informations relatives au dossier
- des activités liées à la prise en du patient
- charge médicale * Planifier les activités liées à la
- * Traitement des mails et consultation, convocations des
- rédaction des documents patients
- médicaux

mars 2016 / juin 2017

Stagiaire

Cabinet d'Avocats - BENIN

- * Assurer la diligence auprès du Tribunal * Assister à la consultation juridique
- avec les greffiers * Rassembler et préparer les pièces

DIPLOMES ET FORMATIONS

juil. 2020 / janv. 2021

Titre professionnel Secrétaire Assistante médico- Sociale

oct. 2011 / juin 2012

Licence en Droit des affaires - BAC+3

UNIVERSITE DU BENIN, Faculté de Droit- REPUBLIQUE DU BENIN

COMPETENCES

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS
