



***** *****

Permis B

Les Clayes-sous-Bois (78340)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE A, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / déc. 2022 Assistante administrative
CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
- Clôture/mise à jour/suivi des dossiers sur le logiciel
- Retour de procédure au parquet et au SNATED
- Saisie/suivi des entrées en placement sur Excel
- Gestion de la boîte mail
- Ouverture/lecture/orientation du courrier
- Réception des appels téléphoniques

janv. 2020 / Gestionnaire RH
Centre Hospitalier de Plaisir
- Constitution et suivi des dossiers de recrutement
- Établissement des contrats, des avenants, des attestations
- Saisie des arrêts de travail
- Saisie des variables de paie
- Contrôle des paies

janv. 2019 / janv. 2020 Gestionnaire tiers payant
Entreprise GrandVision France
- Mise à jour des dossiers
- Gestion et suivi du courrier
- Recouvrement
- Facturation des dossiers

janv. 2015 / déc. 2018 Gestionnaire tiers payant
Entreprise GrandVision France
- Contrôler la qualité des dossiers
- Envoyer les dossiers conformes aux organismes
- Saisir et effectuer les règlements
- Traiter les rejets
- Recouvrement

janv. 2014 / Secrétaire
Société Emitech
- Saisie des rapports en Français et en Anglais
- Assurer le suivi des rapports
- Assurer la gestion des appels téléphoniques internes et externes du service

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2010 / juin 2013 Baccalauréat Professionnel Secrétariat; BEP Métiers des Services Administratifs - BAC

sept. 2005 / juin 2010 Diplôme National du Brevet série générale

COMPETENCES

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français