



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

Houdan (78550)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Assistante administrative, Débutant

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**févr. 2023 / mars 2023**    **Assistante administrative**

EURO.MAT Bazainville

*Réaliser du publipostage*

*mettre en forme, selon la norme AFNOR*

*mettre sous pli, affranchir du courrier*

*réceptionner et redistribuer le courrier*

*mettre à jours différents documents interne*

*planifier des rendez-vous*

*enregistrer des facture via le logiciel "SAGE"*

*alimenter une base des données clients via "LORPOND"*

*saisir des bons de commandes des collaborateurs via "TP Planning"*

*classer et archiver*

**juin 2022 / janv. 2023**

**Employée administratif service admission Anesthésiste**

Hôpital Diaconesse la Croix st Simon Paris 75020

*Accueil physique.*

*créer et gérer des dossiers*

*gérer une boîte mail interne*

*retranscrire des infos*

*vérifier les droits A.M.O*

*effectuer des demandes*

*réaliser des actions de recouvrement*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 2021 / mars 2022**

**certification d'employée administrative et d'accueil Niveau 3 CAP,BEP - CAP**

AFPA Paris 75020

### COMPETENCES

---

base des données, SAGE, Excel, Powerpoint, Word, Pack Office, publipostage

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français**

### CENTRES D'INTERETS

---

Création bijoux, couture, sports