



***** *****

Permis B

** ***** ** *****

L'Abergement-Clémenciat (01400)

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

AGENT D'EXPLOITATION, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2015 /** **Technicienne**
service Complémentaire Santé Solidaire de la Caisse Primaire d'Assurance
Maladie de Villefranche S/S (69)
- nov. 2014 / déc. 2014** **Technicienne**
PSSP (Protection Sociale - Secteur Santé) à la Mutualité Sociale Agricole de
Mâcon (71)
Enregistrement des feuilles de soins. Détection des fraudes.
- juil. 2013 / août 2014** **Technicienne**
service Complémentaire Santé Solidaire de la Caisse Primaire d'Assurance
Maladie de Villefranche S/S (69)
Instruction des dossiers de demande de Complémentaire Santé Solidaire.
- juil. 2012 / déc. 2012** **Technicienne**
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Mâcon (71)
Instruction et suivi des demandes de pension d'invalidité.
- avr. 2012 / mai 2012** **Agente administrative**
Direction Départementale des Territoires à Mâcon (71)
*Contrôle et saisie des clauses de transfert des Droits à Paiement Unique entre
exploitants agricoles.*
- janv. 2011 / juil. 2011** **Secrétaire comptable**
Bress'Express à Bourg-en-Bresse (01)
*Accueil téléphonique - Gestion et suivi des expéditions - Préparation des tournées des
chauffeurs - Gestion
des demandes d'enlèvement - SAV - Facturation client - Pointage, validation et
archivage des factures -
Préparation des remises de chèques - Rapprochement bancaire.*
- avr. 2010 / janv. 2011** **Secrétaire**
Charles River Laboratories à Romans (01)
*Support administratif aux expéditions via AS400 - Gestion des badges - Assurer le
secrétariat qualité des
processus de l'entreprise - Participer à la gestion administrative du personnel en
liaison avec le service R.H.*
- sept. 2006 / janv. 2007** **Employée administrative**
Meyer Automobiles à Mâcon (71)
*Accueil - Standard - Tenue et contrôle de caisse - Demande de carte grise véhicules
d'occasion - Rapatrier
le véhicule du client (France)*
- sept. 2002 / juin 2004** **Assistante administrative du personnel**
Aventis Pasteur S.A. à Marcy l'étoile (69)
*via Excel. Retranscription informatique des rapports des chercheurs en français et en
anglais.*
- juil. 2001 / mai 2002** **Assistante administrative d'exploitation**

DIPLOMES ET FORMATIONS

juin 2003 / juin 2005

Secrétaire Assistante Psycho Sociale

Centre National Privé de Formation à Distance (CNFDI)

/ juin 2001

Terminale STT option « Gestion - Comptabilité » (niveau)

Lycée Lamartine à Mâcon (71)

COMPETENCES

COMPETENCES INFORMATIQUE, AS400, Excel, Outlook, PowerPoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

Espagnol Elémentaire

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, vélo, aquagym