



Permis B

La Ferté-sous-Jouarre (77260)

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

Assistante Adiministratif/Commerciale, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2023 /

ASSISTANTE ADMINISTRATIF audioprothésiste

WE AUDITION-ASSISTANTE ADMINISTRATIF ET AUDIO

- Accueil physique et téléphonique des patients
- Gestion des dossiers patient sur cosium
- Traitements et suivie des demandes de prise en charge
- Creation factures et devis
- Télétransmission des dossiers et factures des patient à la Sécurité Sociale et Mutuelle
- Gestion de la boîte mail
- Gestion des stock
- Prise de Commande d'appareils
- Gestion du planning de l'audioprothésiste
- Prise de rendez -vous
- Gestion de l'agenda
- Classement et archivage administrative

juin 2021 / juil. 2023

Assistante Administratif et Commerciale

TRADITION 974

- Accueil physique et téléphonique des fournisseurs et clients
- Gestion de la facturation clients et fournisseurs
- Suivie des paiements
- Alimentation des tableaux de bords
- Relance par téléphone et par mail pour les retard de paiements
- Archivage des factures et des avoirs
- Gestion du planning de rendez -vous pour les commerciaux
- Réception des appels entrants, réponse aux demande de renseignements et prise des messages
- Saisie des documents commerciaux (devis, bon de commande, bon de livraison, factures)
- Classement et archivage des docum ents
- Saisie des ordre de virement
- Suivie des achats de matiere première
- Prise de commande
- Suivie du stock

DIPLOMES ET FORMATIONS

juin 2021 / juil. 2023

BAC+2 Assistante Administratif et Commerciale - BAC+2
FORMINTER

sept. 2018 / mars 2020

Formation MUM; BAC STMG OPTION MERCATIQUE - BAC
ICCI; Lycée

COMPETENCES

Gestion des bases de données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

