



\*\*\*\*\*

Permis B

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

Nice (06000)

\*\*\*\*\*

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

---

## SECTEUR ADMINISTRATIF / COMMERCIAL, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**janv. 2017 / déc. 2022    Auxiliaire de crèche**

*Courtier spécialisé en complémentaire santé  
Hôtesse de caisse polyvalent  
ANNÉE 2022 - 2017*

*Maintenir et organiser de nombreux dossiers de bureau (contrat, avenant, paie...)  
Tenir constamment à jour les listes de contacts et les listes de diffusion de l'entreprise  
Surveiller l'arrivée des prospects  
Mettre à jours les documents sur le logiciel  
Faire les transmissions matin/soir  
Appel entrants et sortants  
Prise de rendez-vous clients  
Gestion d'un porte feuille clients  
Rapiditer et organisation  
Encaissement / ouverture fermeture  
Relations clientèles*

**janv. 2016 / déc. 2018    SECRÉTAIRE MÉDICAL**

*Gestion de la présence en ligne des patients  
Vérification des dossier, est mise à jour régulière sur logiciel Web de la société et de divers comptes de médias sociaux  
Prise de rendez-vous des patients  
Accueil presentiel et téléphonique  
Ouverture et fermeture du cabinet médical*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 2020 / juin 2022    Auxiliaire des puéricultrice - BAC+3**

**/ juin 2020    SST**

**/ juin 2016    BAC Gestion administration - BAC**

**/ juin 2015    BEP secrétariat - BEP**

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français**