



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 jour 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