



Permis B

** **

Lens (62300)

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

Secrétaire, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2023 /

Secrétaire

CRÉCHE SUZANNE LACORE

- * Accueil physique et téléphonique
- * Transmettre les informations pertinentes
- * Mettre sous enveloppe les factures et les contrats
- * Faire les pointages
- * Distribution des plannings prévisionnels
- * Création d'affiches et d'étiquettes
- * Prise de Rdv pour les inscriptions
- * Préparation dossier de commission
- * Compte-rendu de la commission
- * Impression pour les sections

/

Assistante managériale

STUDIO SANTÉ SALLAUMINES

- * Préparation dossier patients
- * Préparation carton avec le matériel médical
- * Inventaire
- * Pré-facturation
- * Appel patients afin d'obtenir les informations administratives
- * Utilisation Excel et Tom
- * Comptabilité
- * Envoyer les lots aux Cparn
- * Envoyer les factures aux mutuelles
- * Prise de rdv pour les livraisons
- * Livraison

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BACCALAUREAT STMG OPTION RESSOURCES HUMAINES - BAC

Lycée Condorcet à lens

/

BTS SAM - BAC+2

Lycée Condorcet à lens

COMPETENCES

Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français