

SECRÉTAIRE - HÔTESSE D'ACCUEIL

COMPÉTENCES - SAVOIR ÊTRE

- * Accueil téléphonique et physique.
Traitement du courrier, affranchissement, mise sous pli, classement, archivage.
Constitution, traitement et mise à jours de dossiers administratifs. Gestion des abonnements des licenciés.
Recueil et traitement de données médicales. Saisie des actes médicaux en appliquant la législation propre aux établissements de soins. Réception, vérification et ordonnancement des pièces justificatives comptables.
Contrôle et saisie des prestations, validation et préparation des paiements. Suivi de tableaux statistiques.
Secrétariat dans l'instruction des dossiers de succession. Etude des interfaces et saisie des données.
Instruction des dossiers des bénéficiaires du RSA. Secrétariat des RISP : gestion des convocations.
Enregistrements des demandes d'urbanisme. Mise en forme de décisions.
Saisie, relance des devis et des factures, enregistrement des paiements.
Rédaction de mode opératoire. Tutorat, encadrement et formation du nouveau personnel.
Traitements et déclarations préalables de travaux, ATU, DT, DICT, Permanences téléphoniques.
- * Logiciels métiers : Anthadine, Microsoins, Dicsit, Ulysse, Iodas, Pmsi, Outlook, Protys, Addict, E-Plans.
Diademe, Clicmap.
- * Capacité d'adaptation, travail en équipe, autonome, organisée, rigoureuse, persévérante, réactive, curieuse.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

<i>11 - 23 Avril 2024</i>	SECRÉTAIRE D'ACCUEIL : EHPAD EUGÉNIE DESJOBERT - Capbreton (40)
<i>14 Juin 23 - 31 Août 23</i>	AGENT ADMINISTRATIF : Service Urbanisme – MAIRIE - Capbreton (40)
<i>03 Nov. 22 - 29 Avr. 23</i>	TECHNICIENNE PRESTATIONS : PÔLE ETABLISSEMENTS - CPAM - Bayonne (64)
<i>13 Déc. 21 - 30 Juin 22</i>	OPÉRATRICE DICT : Service DT-DICT - ENEDIS - Bayonne (64)
<i>26 Nov. 21 - 03 Déc. 21</i>	AGENT D'ACCUEIL : HÔTEL DE VILLE - Anglet (64)
<i>Nov. 20 - 17 Janv. 2021</i>	AGENT ADMINISTRATIF : Service des Impôts des Particuliers - Cellule Recouvrement CENTRE DES IMPÔTS - Royan (17)
<i>11 Juin 2019 - Avr. 2020</i>	SECRÉTAIRE AUTONOMIE / INSTRUCTEUR RSA : DT (Délégation Territoriale Royan Atlantique) - Royan (17)
<i>05 Mars - 09 Juin 2019</i>	AGENT ADMINISTRATIF : Service des Impôts des Particuliers et des Entreprises CENTRE DES IMPÔTS et Service des Activités Maritimes DDTM (Direction Départementale des Territoires et de la Mer) - Marennes (17)
<i>13 - 21 Février 2019</i>	HÔTESSE D'ACCUEIL : Pré-Admissions: CLINIQUE RICHELIEU - Saintes (17)
<i>Mars 2007 - Oct. 2017</i>	SECRÉTAIRE FACTURIER : Service Prestations MUTUALITÉ DE LA CHARENTE - SANTÉ SERVICE - Soyaux (16)
<i>Janvier 2007</i>	AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIÉ : Service Direction de la Solidarité CONSEIL GÉNÉRAL DE LA CHARENTE - Angoulême (16)
<i>Avril et Août 2005</i>	STANDARDISTE : SOPELPA - Gond-Pontouvre (16)
<i>Juillet et Août 2004</i>	SECRÉTAIRE : COMPAGNONS DU DEVOIR - La Rochelle (17)
<i>Fév. 2003 - Fév. 2004</i>	AGENT D'ACCUEIL : TENNIS CLUB - Magnac (16)
<i>Juin 2002</i>	AGENT DE MISE SOUS PLI : PRÉFECTURE - Angoulême (16)
<i>2001</i>	SECRÉTAIRE POLYVALENTE : VRIET AUTOCARS - La Rochefoucauld (16)
<i>1999 - 2000</i>	SECRÉTAIRE COMMERCIALE : ACETT - Champniers (16)
<i>1998</i>	AGENT ADMINISTRATIF : CRÉDIT MUTUEL - Ma Campagne (16)
<i>1996 - 1997</i>	SECRÉTAIRE : Service Communication : SILC (Séjours Internationaux Linguistiques et Culturels) - Angoulême (16)

FORMATIONS

<i>2003</i>	FORMATION BUREAUTIQUE : WORD, EXCEL, COMPTABILITÉ : CIEL COMPTA : GRETA - Ma Campagne (16)
<i>1996 - 1997</i>	FORMATION DE SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIALE : Certificat de fin d'études CULTURE ET FORMATION - Saint-Saulve (59)
<i>1994 - 1995</i>	NIVEAU DAEU B (Diplôme d'Accès aux Études Universitaires) : Équivalence du BAC (S) CENTRE DE FORMATION ET DE PROMOTION RURALE - Marthon (16)

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Voyages (Europe, Polynésie Française, Australie, Japon, Dubaï, Canada, Hawaii, Maroc).
Sport, Danse, Randonnées, Cuisine, Lecture, Couture, Puzzles, Brocantes.