



\*\*\*\*\*

La Chapelle-Saint-Mesmin (45380)

\*\*\*\*\*

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

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2017 / aujourd'hui**    **Gestionnaire adp**  
Malakoff Humanis
- nov. 2016 / janv. 2017**    **GESTIONNAIRE INCAPACITÉ**  
COLLECTEAM, SERVICE GESTION, LA CHAPELLE ST MESMIN  
COLLECTEAM, SERVICE GESTION, LA CHAPELLE ST MESMIN  
*traitement des dossiers de prévoyance incapacité (analyse, contrôle de la recevabilité puis règlement des demandes d'indemnisation)*
- août 2016 / oct. 2016**    **SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES**  
CHANTEAU  
*suivi de l'activité, tâches administratives et comptables*
- nov. 2015 / juin 2016**    **GESTIONNAIRE SANTÉ PRÉVOYANCE**  
HUMANIS, SARAN  
*Analyse des dossiers prévoyances, gestion des arrêts de travail, saisie sous Excel et transmissions aux centres de gestion pour les règlements liés aux sinistres. Traitement des mails et contacts téléphoniques avec les entreprises.*
- juil. 2015 / août 2015**    **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE**  
CLINIQUE ORELIANCE, SCE DES URGENCES, SARAN  
*Accueil physique et téléphonique, orientation du public (environ 90 patients par jour), saisie des actes, encaissements, classement des dossiers.*
- juil. 2011 / nov. 2014**    **EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE**  
SPHERIA , HÔPITAL À DOMICILE, SARAN  
*Gestion et suivi des dossiers administratifs du patient, réception des appels téléphoniques, saisie des comptes rendus.*
- mars 2010 / mai 2011**    **ASSISTANTE ACCUEIL**  
MUTUELLE SPHERIA VAL DE FRANCE, SIÈGE ORLÉANS  
*Accueil, information, et orientation des visiteurs. Élaboration de tableaux sous excel, facturation.*
- sept. 2008 / sept. 2009**    **SECRÉTAIRE MÉDICALE**  
LABORATOIRE HERMANT, SARAN  
*Accueil des patients, prise de rendez-vous, enregistrement des dossiers à partir des ordonnances, saisie des comptes rendus, encaissements.*
- sept. 2003 / sept. 2008**    **CHARGÉE DE RELATION CLIENTÈLE**  
TELEPERFORMANCE, ORLÉANS  
*Emission et réception des appels( changements de forfait, conseils et ventes).*
- août 2002 / nov. 2002**    **ASSISTANTE ACCUEIL**

RENAULT, ORLÉANS

Accueil, standard téléphonique 1 à 10 lignes, saisie des courriers, factures et bon de commandes.

juin 2001 / août 2001

**AGENT ADMINISTRATIF**

HÔPITAL BRETONNEAU, HÉMATOLOGIE ET SCE OBSTÉTRIQUE, TOURS

Remplacement temps plein

Accueil des patients, gestion des rendez-vous, classement, archivage.

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2001

**BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT - BAC**

LP Victor Laloux (Tours)

/ juin 1999

**BEP METIERS DU SECRETARIAT - BEP**

LP Victor Laloux (Tours)

/ juin 1997

**BREVET DES COLLEGES**

**COMPETENCES**

---

Excel, Word, natation

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

Elémentaire

**Espagnol**

Elémentaire