

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

secrétaire

standard
accueil
tâches administratives
agent hospitalier
hôtesse d'accueil
rayonnage
hôtesse de caisse
secrétaire médicale

Expérience professionnelle

Février 2007
Août 2007

chargée de clientèle

Mission : écoute du client et accompagnement pour valider sa demande. Mise en service, résiliation de contrat. Prise de rendez-vous pour intervention technique selon requête. Tri du courrier reçu et traitement de celui-ci.

Février 1978
Juin 2005

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE AIDE COMPTABLE. SECRETAIRE COMMERCIALE. SECRETAIRE POLYVALENTE

Mission : ACCUEIL. RECEPTION TELEPHONIQUE. RECHERCHE DU PERSONNEL. SUIVI DU SALARIE. PREPARATION DES ACOMPTES ET SALAIRES. ETABLISSEMENT D'ATTESTATIONS ASSEDIC, SECURITE SOCIALE, SUIVI MEDICAL, PREPARATION FACTURATION CLIENTS.RAPPROCHEMENTS BANCAIRES.

Moyens : AYANT BEAUCOUP DE CONSCIENCE PROFESSIONNELLE, J'AIME LE TRAVAIL BIEN FAIT. SENS DE L'ORGANISATION.BON CONTACT RELATIONNEL. FACILITE D'ADAPTATION.

Diplômes et formations

Septembre 1972
Juin 1977

collège Léo Lagrange

niveau BEPC
formation sténo-dactylo

Divers

LECTURE. MARCHE.ECRITURE.