Une image contenant personne

Description générée automatiquement

* pratique de l’anglais niveau B2, suite à un stage linguistique en Irlande après le Bac
* rédaction rapide des comptes-rendus médicaux (maîtrise du vocabulaire clinique dans différentes spécialités)
* bonne maîtrise du Pack Office (Word et Excel), ainsi que du logiciel dentaire Julie
* exécution efficace des tâches administratives
* dotée d’un grand esprit d’entraide, idéal pour travailler de manière collective

**Qualités**

* naturellement à l’écoute des équipes et des clients
* facilité d’adaptation dans une nouvelle équipe
* de nature positive
* calme en toutes circonstances
* méthodique et polyvalente

**Compétences**

**Centres d’intérêt**

* Randonnées dans les Pyrénées,
* Passionné de rugby
* Toujours à l'affut des nouvelles tendances culinaires
* 2010 : Diplôme de Secrétaire commerciale délivré par l’école de la Croix-Rouge, Montpellier (34)
* 2006 : BAC Economique et Social, option langage des signes, obtenu avec la mention assez bien, lycée Jean Monnet, Montpellier (34)

**12/ 2019 à aujourd’hui : Secrétaire de Direction - Entreprise A - Grande-Motte (34)**

* Accueil physique et téléphonique des clients
* Gestion de l’agenda des cadres de la direction (CoDir)
* Gestion des notes de frais et courriers de la direction
* Filtrage des appels

**06/2015 à 12/ 2019 : Secrétaire commerciale – Entreprise B, St Gély-du-Fesc**

* Prise de rendez-vous / Gestion des agendas de commerciaux
* Classement et archivage des dossiers clients / factures
* Réservation des transports et l'hébergement lors de déplacements des équipes commerciales.

**07/ 2010 à 05/ 2015 : Secrétaire médicale – Cabinet C - Montpellier (34)**

* Constitution des documents d’admission d’entrée dans le service
* Vérification et enregistrement des couvertures santé des patients (sécurité sociale et mutuelle)
* Envoi des courriers aux médecins traitants
* Commande du matériel de bureautique

À travers mon parcours de ces dernières années, j’ai acquis une solide expérience relationnelle essentielle tant avec les équipes commerciales qu’avec nos clients. Mes compétences administratives et informatiques sont un atout qui me permettront de m’intégrer aisément au sein de nouvelles structures.

**Secrétaire : 8 ans d’expériences variées au service de cadres de la direction et d’équipes commerciales**

Alissia **Secrétaire**

+336 01 02 03 04

votre.nom.prenom@gnail.com

Marseille, France

linkedin.com/votre-profil

**Contact**

**A propos de moi**

**Expériences Professionnelles**

**Formation**