

SECRETAIRE ASSISTANTE

MON OBJECTIF :

Passionnée par le Secrétariat Médical depuis de nombreuses années, je souhaiterais intégrer votre équipe afin de mettre à votre profit et à celui des patients mes qualités humaines et professionnelles.



Véronique CHIARELLA

5 Allée de l'Esparcette
31780 CASTELGINEST

☎ 06 61 81 63 46

✉ veronique@chiarella.fr

43 ans, 1 enfant, véhiculée

COMPETENCES EN SECRETARIAT

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Prise de rendez vous
- ✓ Rédaction et frappe du courrier
- ✓ Frappe de comptes-rendus
- ✓ Gestion et suivi de dossiers
- ✓ Mise à jour de fichiers et dossiers
- ✓ Classement et archivage
- ✓ Ventilation du courrier
- ✓ Réalisation et présentation de documents
- ✓ Publipostage
- ✓ Réclamation
- ✓ Recherche d'information
- ✓ Gestion de planning

FORMATIONS

📁 **2003**

📍 Tableur MS Office
Safetykleen France Paris

📁 **1996**

📍 Technique de relances téléphonique
Téléperformance – Paris

📁 **1990**

📍 Code du Travail temporaire
RMO – Labège

📁 **1989**

📍 Stage PNL (Pratique Neuro Linguistique)
RMO Grenoble

📁 **1988**

📍 Stage d'Accueil, de Recrutement, de
Conseil et d'Ecoute
RMO Labège

📁 **1986**

📍 BEP et CAP Assistante Administrative
Castelsarrasin

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1996 à 2011 :

☒ **Assistante Responsable d'Agence**

*Accueil physique et téléphonique, saisie de
contrats de location, facturation, gestion des
factures et suivi des règlements, relances*

Safetykleen France – Bruguères

1993 à 1995 :

☒ **Opératrice de saisie**

*Accueil des adhérents, saisie des frais médicaux,
règlement des dossiers litigieux, information*

AGF & RAM GAMEX – Toulouse

1988 à 1993 :

☒ **Assistante d'Agence**

*Accueil des candidats, standard 8 lignes,
recrutement, gestion de plannings, création de
dossiers et de contrats, paies, factures*

B-CIS France Travail Temporaire & RMO
Travail Temporaire

1986 à 1988 :

☒ **Assistante Stagiaire Secrétariat de Direction**

*Accueil physique et téléphonique, information,
frappe de comptes-rendus*

Ecole d'Architecture – Toulouse

COMPETENCES INFORMATIQUES

➤ Word, Excel, Internet, Messageries

☒ **Adaptation rapide à tout nouveau logiciel et
à toute nouvelle procédure de travail.**