Allison STEPHAN

SECRETAIRE



Autonome et enthousiaste, mes années d'expériences m'ont permis de renforcer mes acquis et d'appréhender les différents outils et techniques du secteur administratif. En quête de nouveaux challenges, je souhaite rejoindre une organisation à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme et mon goût du challenge.

4 rue de la Haie Cerlin, 54280 SEICHAMPS
06.51.13.60.55
allison.stephan@live.fr

PARCOURS PROFESSIONNEL

Assistante d'agence, Solano Emploi | Nancy | 01/2023 à aujourd'hui
Accueil physique et téléphonique, récupération et analyse des heures, traitement et contrôle de la paie et de la facturation, suivi et mise à jour des dossiers des candidats et intérimaires (VM, DUE, documents obligatoires, mutuelle, prévoyance, DFS, CET), consultation et transmission des dossiers AT/AM et gestion des dossiers prévoyance.

Téléconseillère, AMS Formation Télétravail | 05/2022 - 06/2022
Relance téléphonique des entreprises.

Téléconseillère, Téléperformance Télétravail | 12/2021 - 12/2021
Accompagnement des citoyens à la prise de RDV pour la vaccination COVID-19.

Assistante maternelle, Multiples employeurs | 11/2019 - 12/2021

Téléconseillère, AFPI LORRAINE | Maxéville | 05/2019 - 06/2019
Relance téléphonique des entreprises et tableaux de suivi.

Assistante de direction, XPO DISTRIBUTION France | Rosières-aux-Salines | 01/2018 - 07/2018
Gestion du personnel, gestion des éléments variables (CP, maladies…),gestion des contrats de travail, préparation paie, saisie des heures, gestion des visites médicales, gestion des frais de déplacement, gestion de formations.

Coordinatrice clients, XPO DISTRIBUTION France | Rosières-aux-Salines | 06/2017 - 01/2018
Interlocuteur unique du client, prise de RDV, suivi de livraison, intégration des EDI.

Secrétaire médicale, Dr TRAN | Maxéville | 06/2017 - 06/2017
Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion des documents médicaux des patients, créations de nouveaux dossiers médicaux, prise de mesures optiques: montures de lunettes, vue classique et tension. Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification, télétransmission vers les organismes (sécurité sociale et mutuelles). Encaissement des honoraires.

Assistante administrative, Geodis Euromatic | Heillecourt | 12/2015 - 12/2016
Relation clients pour l'organisation des livraisons; assurer l'organisation des tournées de livraison.

Réceptionniste, Cabinet dentaire des Dr ARIB, THOMAS, FREMION & ALEXANDRE | Vandoeuvre-lès-Nancy | 02/2015 - 06/2015
Accueil physique et téléphonique, télétransmission, règlement, prise de rendez-vous, gestion des documents médicaux des patients, créations de nouveaux dossiers médicaux, archivage et gestion du courrier.

Assistante de gestion, C. MARION & CIE | Houdemont | 08/2014 - 01/2015
Saisie d'heure de pointages, gestion des fournitures et abonnements de magazines, gestion et recrutement d'intérimaires, préparation de contrat et saisie Urssaf sur internet.

Gestionnaire courriers/documents, La Banque Postale | Nancy | 01/2014 - 02/2014
Vérification de chèques et de bordereaux ,navettes interne, dépôt de chèques sur les comptes des clients (débits, crédit).

Secrétaire médicale, Dr TENENBAUM et TENENBAUM-PARTOUCHE | Nancy | 01/2013 - 03/2013
Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion des documents médicaux des patients, créations de nouveaux dossiers médicaux, archivage, gestion du courrier et préparation de carnets maternité. Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification, télétransmission vers les organismes (sécurité sociale et mutuelles).

Secrétaire, Communauté urbaine du Grand Nancy | Nancy | 09/2009 - 08/2012
Assurer le suivi des courriers, notes, compte-rendu, délibérations de la direction. Organiser les réunions et préparer les dossiers, gestion de tableaux de bord. Suivi des fichiers étiquettes, chevalets, listing de la direction, suivi d'archivage et suivi.

COMPETENCES

Prise de rendez-vous
Gestion d'un téléphone multilignes
Gestion des priorités et gestion du temps
Solides compétences en planification
Codification des actes médicaux
Télétransmission
Gestion administrative
Préparation de contrats
Gestion de la paie
Traitement des données RH
Excellente maîtrise de la planification et de la coordination

FORMATIONS

Septembre 2019 – Octobre 2019
Assistante Maternelle
IRTS, Nancy

Septembre 2014 – Janvier 2015
BTS Assistante de gestion PME/PMI
Pigier, Nancy

Septembre 2009 - Août 2012
Baccalauréat professionnel Secrétariat - Comptabilité
CCI, Laxou

Septembre 2008 – Janvier 2009
Baccalauréat Commerce
Lycée Marie Marvingt, Tomblaine

Septembre 2006 – Juillet 2008
BEP Vente action marchande
Lycée Marie Marvingt, Tomblaine

INFORMATIQUES

Anaël
Doctolib
Horoquartz
SAP Logon
Acciline
Tim's
Net Entreprise
Sylae
Natixis
ChronoServices
AS 400
Julie
MédiStory
Tempora
Word
Excel
Power point
Access
Open office
Internet