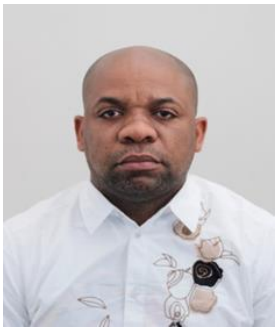
LUYINDAMO DIAVANGA Héritier
Tél: 06.69.16.66.67/06 05 61 10 02
Email : heritierluyindamo@orange.fr



ASSISTANT-ADMINISTRATIF & d'ACCUEIL

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

- Dynamique, Organisée -Minutieuse, Fait preuve de discrétion,
- Gestion des télé-demandes,
- Scannage des différents résultats d'examens et courriers médicaux (Service zéro papier),
- Gestion de deux boîtes mails génériques et une personnelle,
- Formation de mon remplaçant en prévision de mes congés
- Impression des courriers et mise sous-pli, Gestion des fax,etc…

PRINCIPALES QUALITES

- Le sens de l'organisation
-Réactivité et Polyvalence.
-Connaissance de l'environnement hospitalier
-Utilisation dictée numérique
-Une excellente orthographe,
-Maîtrise du Pack Office (Word ; Excel)
-Connaissance outils informatiques
-Très bon orthographe

RESPONSABILITES

- Garant d'un accueil convivial et professionnel
- Esprit d'équipe indispensable la réalisation d'astreintes rémunérées est à prévoir.
- Gestion des appels téléphoniques, des mails et du courrier postal,
- Frappe de divers courriers, Assurer un accueil téléphonique
- Relances pour documents manquants et Classement/arc

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2019-2020 : Adjoint administratif, Chambre de Commerce et d'industrie du Rhône 69003.

Accueillir une clientèle et Étudier une demande client
Numériser un document et Préparer les commandes
Vérification et saisie des nouveaux dossiers
Relance des impayés par courrier et téléphone

Gestion des stocks de fournitures et établissement des commandes.

2017-2019 : Agent administratif et d'accueil, Beauté Enfer Haïr, 69007

Accueil téléphonique du service contentieux
Reprographie, classement et archivage des dossiers
Contrôle et mise à jour du fichier clients
Contrôle et saisie des notes de frais des commerciaux.

De Mai2011à Décembre 2012 : CDI Secrétaire médicale, Centre cardiologique du Nord de Saint-Denis

D'octobre 2010 à Avril 2011 : Secrétaire médicale en intérim, Centre Hospitalier de Saint-Denis

Mars 2009 – Novembre 2010 : Cabinet médical des Docteurs Mariel et Barthez
Carquefou (44) Secrétaire médicale

Accueil des patients
Filtrage téléphonique
Enregistrement du courrier "arrivée"
Facturation
Rédaction de courriers divers

Mars 2008 – Mars 2009 : Secrétaire médicale – Secteur Psychiatrie CHU de Nantes (44)

Accueil téléphonique
Prise de rendez-vous
Gestion des agendas
Classement et archivage des dossiers papiers des clients

FORMATION

- 2018-2019 Diplôme Universitaire Logistique au bloc opératoire Dijon (en Cours).
- 2018-2019 Diplôme Universitaire Technicien Information médicale Avignon.
- 2011 – 2012 Obtention du BTS en Agronomie : Centre Enic Paris.
- 2006-2007 Diplôme de Secrétaire Assistante Bilingue AFPA St Jérôme Marseille.
- 2003 – 2006 Diplôme Universitaire en science Institut Supérieur D'Etudes Agronomique de BENGAMISA (I.S.E.A),
- 2000 – 2003 Diplôme Universitaire en science Infirmier à l'Institut Supérieur des Techniques Médicales/ISTM-Kinshasa.

CENTRES D'INTERET ET QUALITES

Permis B, véhicule personnel
Bénévole dans une association de quartier
Pratique de Volley Bal
Polyvalence et adaptabilité
Gout pour le travail en équipe
Musique et cinéma,
Parfaite maitrise de l'outil bureautique (Pack Office complet)

LANGUES

Français, Notion Anglais,