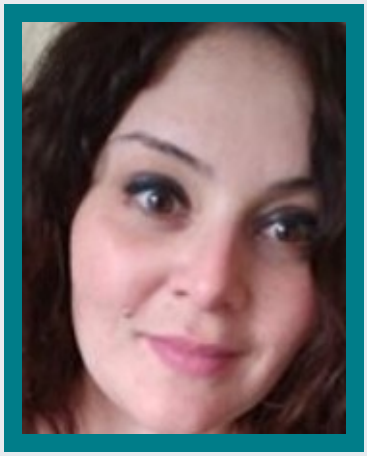


16 rue de l'Ouche Boyer,
18500 , Mehun-Sur-Yèvre

0650186522

marie.balivet58@gmail.com

Secrétaire motivée, forte de 14 années d'expérience progressive dans le secteur administratif. Maîtrisant l'accueil, la gestion administrative ainsi que la gestion clients, je possède également des compétences dans le domaine des analyses médicales, du transport et de l'éducation. Professionnelle, énergique, motivée et dotée d'un solide esprit d'équipe, je sais gérer les situations de grand stress et atteindre mes objets et ceux ma hiérarchie dans les délais alloués voir même en de ça.

MARIE PROT

SECRÉTAIRE / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

COMPÉTENCES

- Enregistrement des rendez-vous et planification
- Gestion des dossiers
- Excellentes aptitudes pour la communication orale
- Microsoft Office
- Esprit d'équipe et motivation
- Souci du détail
- Liaison d'équipe

PARCOURS PROFESSIONNEL

Secrétaire Médicale Laboratoire Bioexcel - Bourges, Cher
06/2019 - 06/2020

- Tenue de dossiers médicaux détaillés des patients et gestion du calendrier général et des rendez-vous prévus pour les analyses en fonction de la charge idéale de patients et de la disponibilité des analystes.
- Amélioration de l'efficacité du laboratoire en gérant l'accueil téléphonique et physique et réalisation de tâches administratives complexes afin de faciliter le travail de tout le personnel du laboratoire et de répondre aux exigences du service.
- Enregistrement des analyses médicales dans les dossiers des patients suite à la réception des boîtes de prélèvements des patients et communication aux patients et/ou aux professionnels de santé les résultats d'analyses ainsi que communication avec les organismes obligatoires et/ou de complémentaires santé pour obtenir les remboursements des actes.

Assistante Administrative Texa Expertises - Bourges, Cher
11/2018 - 06/2019

- Réception, ouverture, qualification des ordres de mission des compagnies d'assurance pour expertises et gestion des plannings des experts pour optimiser les rendez-vous journaliers.
- Rédaction de courriers, gestion des dossiers d'expertises et/ou administratifs, traitement des courriers, mails, rapports et prise de contact avec les assurés pour faire le point sur les sinistres et/ou les rendez-vous.

Conseillère Référente Relations à distance Harmonie Mutuelle - Bourges, Cher
03/2018 - 11/2018

- Soutien des téléconseillers dans l'amélioration des opérations et la résolution des problèmes afin de fournir un service clientèle hors pair.
- Organisation et gestion de l'équipe en l'absence du responsable.
- Support back-office pour les nouveaux entrants et supervision de leur intégration pour la validation de leurs acquis.
- Gestion des réclamations via les réseaux sociaux.

Conseillère Relations à distance Harmonie Mutuelle - Bourges, Cher
12/2016 - 03/2018

- Offre d'un niveau de service exceptionnel à chaque

adhérent en répondant aux inquiétudes et en apportant des réponses à leurs besoins et/ou leurs attentes.
- Connaissances des procédures et des réglementations du monde mutualiste.

Télévendeuse / Secrétaire France Equipement - Varennes-Vauzelles, Nièvre
11/2009 - 10/2016

- Réception des appels pour la prise de commandes ainsi que pour la réalisation d'études techniques et commerciales mais aussi le suivi des colis.
- Réalisation de la facturation de fin de mois, de la mise en forme des fichiers clients et règlements journaliers cartes bancaires et proformas.
- Gestion des commandes internet.

Assistante Administrative Technicentre SNCF - Varennes-Vauzelles , Nièvre
08/2008 - 07/2009

Adjointe Administrative Dans la Fonction Publique Collège Adam Billaut - Varennes-Vauzelles , Nièvre
04/2006 - 04/2008

FORMATION

Bac Pro : **Secrétariat**
Greta - Nevers , 2009
- Diplôme obtenu avec mention Assez Bien
- Formation en techniques de secrétariat

Bac STT : **Action Communication Administrative**
Lycée Raoul Follereau - Nevers , 2005
- Formation en techniques administratives et commerciales

CENTRES D'INTÉRÊT

Sports automobiles et motocyclistes, natation et marche à pied.

PERMIS

A et B