SARAH RAYMOND

Secrétaire administrative

3 Rue Des Jonquilles, 25210, Grand Combe des Bois

07.60.39.14.70

sarah.r1701@outlook.fr

17/01/1999

Permis B

PROFIL PROFESSIONNEL

Sérieuse, rigoureuse et polyvalente je possède 6 ans d'expériences professionnelles diverses et formatrices.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Conseillère polyvalente , 11/2023 - Actuel
MMC Mutuelle, Vesoul - CDI

- Service Instruction, gestion de la vie des contrats : création, modification et fermeture, résiliation RIA de la mutuelle adverse, prise d'appel, traitement des courriers.

Assistante technique, 01/2023 - 10/2023
Fédération ADMR , Frotey - CDI

- Gestion du service Portage Repas, établissement des salaires de 10 structures, accueil physique et téléphonique, documents fin de contrat, création nouveau client, suivi et modification dossier client, archivage, télégestion des heures livreurs ,astreintes.

Secrétaire Logistique International , 08/2022 - 12/2022
Gefco, Vesoul - CDD

- Prise contact clients, retour des pièces garantie, suivi logistique.

Assistante d'agence, 01/2022 - 07/2022
Proman Interim , Noidans les Vesoul

- Accueil physique et téléphonique, préparation et passage des tests intérimaires, dossier demande client.

Secrétaire médicale, 02/2021 - 07/2021
Laboratoire LPA, Navenne - CDD

- Accueil physique et téléphonique, enregistrement des patients, mise en place et transport test Covid.

Secrétaire administrative, 03/2020 - 01/2021
Préfecture , Vesoul - CDD

- Accueil téléphonique, gestion des dossiers pour la direction des Collectivités Territoriales, coordination Interministérielle, rédaction des Arrêtes et des notifications de Mairie, rédaction et envoi des courriers.

Agent administratif d'accueil, 02/2019 - 01/2020
C.P.A.M, Vesoul

- Accueil physique et téléphonique, gestion planning, création DPM et compte Ameli, modifications et suivi des dossiers.

Agent administratif d'accueil, 01/2018 - 01/2019
Centre départementales des Finances Publiques , Vesoul - CDD

- Service Civique : Accueil physique et téléphonique, gestion et relance des courriers, création des comptes impôts.gouv.fr, suivi et modification des dossiers.

COMPÉTENCES

Word ; Excel ; Powerpoint ; PGI

Avancé
Excel

Avancé
Powerpoint

Avancé

LANGUES

Français

Langue maternelle
Anglais

Intermédiaire
Espagnol

Intermédiaire

FORMATION

2014-2017 : Lycée Professionnel Pontarcher : BEP-BAC Gestion Administration.

2018 : Lycée Professionnel Les Huisselets : BTS Assurances.

CENTRES D'INTÉRÊT

- Chant