NATHALIE REBILLOT

13 ROUTE DE LYON
25720 BEURE

0671264875

REBILLOT.DENIS@ORANGE.FR

Compétences

Assurer un accueil téléphonique

DIPLOME DE SECRETAIRE MEDICALE NIVEAU IV (Avancé)

Logiciel tableur (Avancé)

Logiciel de traitement de texte (Avancé)

Organiser le planning des activités (Avancé)

Réaliser une gestion administrative (Avancé)

Réaliser une gestion comptable (Intermédiaire)

Orienter les personnes selon leur demande (Avancé)

Planifier des rendez-vous (Avancé)

Accueillir les personnes (Avancé)

Modalités d'accueil (Avancé)

Méthode de classement et d'archivage (Avancé)

Formations

BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT / SECRÉTAIRE MÉDICALE

Depuis 2014

Formation SOSIM

REMISE À NIVEAU COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Depuis 2001

CAP, BEP OU ÉQUIVALENTS / BEP AGENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET INFORMATIQUES

Depuis 1982

Expériences

ADJOINTE ADMINISTRATIVE CHRU JEAN MINJOZ - PC BIO / CHU J. MINJOZ

Depuis 01/2016

Accueil patient, gestion des dossiers, classement et archivage..

SECRETAIRE MÉDICALE / EHPAD JACQUES WEINMAN

01/2015 à 07/2015

Accueil, gestion des dossiers, rédiger et transmettre des documents, standard.

SECRÉTAIRE MÉDICALE / CENTRE DE SOINS JACQUES WEINMAN

10/2015 à 10/2015

accueil des usagers, gestion de l'agenda, gestion des dossiers patients.

SECRÉTAIRE RÉCEPTION / BALANCHE AUTOMOBILES 25560 SAONE

11/2014 à 01/2015

accueil des usagers, téléphone, comptabilité.

SECRÉTAIRE RÉCEPTION / AGENCE IMMOBILIÈRE PONTIM

06/2008 à 06/2013

accueil, standard, gestion des dossier, et maintenance informatique, traitement de texte, tableur.

AGENT D ACCUEIL / FEU VERT

11/2003 à 04/2007

accueil des usagers, téléphone, comptabilité.

Gestion administrative (Avancé)

Outils bureautiques (Avancé)

Techniques de saisie avec dictaphone (Avancé)

Pratique de la dactylographie (Avancé)

Permis

B - Véhicule léger

ADJOINTE ADMNISTRATIVE / ANPE GIEN

11/1990 à 04/1991

ADJOINTE ADMNISTRATIVE / ANPE DE GIEN

03/1989 à 03/1990

ADJOINTE ADMNISTRATIVE / CRICA CAISSE DE RETRAITE POUR CADRES ET ASSIMILÉS

12/1987 à 03/1988

MILITAIRE / MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

06/1985 à 05/1987

j'ai acquis une expérience professionnelle atypique dans l'emploi pour lequel je disposais déjà d’une formation. Je venais d'obtenir un diplôme d'agent admnistratif.