Barbara BERNARD

Adjoint administratif

PROFIL

Fort de plus de 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine administratif, titulaire d'un CAP en comptabilité, puis d'un titre professionnel de niveau IV de secrétaire, je souhaiterais aujourd'hui rejoindre une entreprise au sein de laquelle je pourrai mettre en pratique les compétences et connaissances acquises. Je suis rigoureuse dans mon travail et je sais m'adapter aux enjeux d'un nouveau poste.

COMPETENCES

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- Publisher
- EBP
- Adobe Acrobat Pro

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Adjointe administrative
Missions effectuées :
Accueil physique et orientation des patient – Constitution du dossier administratif informatisé
Contrôle des justificatifs (pièce d'identité, carte vitale, carte mutuelle) – Saisie en facturation de certaines activités depuis le logiciel de facturation
Correction et reprises des passages incomplets ou en anomalie
Saisie de documents numériques

CENTRE HOSPITALIER METROPOLE SAVOIE
02/11/2017 01/02/2018

Agent de saisie technique Secrétaire
Missions effectuées :
Traitement des anomalies
Courriers clients
Saisie des données clients
Saisie des index
Appel sortant
Devis-Facture-Gestion des mails-Classement-Courriers divers-Déclaration d'embauche

ENEDIS/SARL ZACCARDI
10/2017 02-2016
05/2016 01-2016

Secrétaire
Missions effectuées :
Gestion de l'agenda
Gestion des mails
Saisie d'info pratique pour edition du journal du lendemain
Appels entrants et sortants
Abonnements

DAUPHINE LIBERE
04-2015

Gestionnaire administrative
Missions effectuées :
Gestion des prestations familiales
Déclaration de situation de famille
Ouverture de droit aux allocations
Facilité de circulation des ayants droits

AGENCE FAMILLE RHÔNE-ALPES
02-2015 au 06-2013

FORMATION

Opératrice de valeurs Equipières de caisses
Missions effectuées :
Saisie des valeurs
Comptabilisation des billets
Ouverture et clôture de caisses
Saisie de données clients
Saisie et transmission par internet des demandes de financements clients

LOOMIS/ELECTRO DEPOT
05-2010 08/2009
12/2009 02-2009

AUTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

09-2007 au 04-2008
Agent de bascule/Opératrice de saisie – **ADECCO/MANPOWER**
Missions effectuées : Tonnage des camions – Saisie informatique des données – Gestion des appels entrants et sortants – Saisie des commandes

11-2006 au 09-2006
Employé de service exploitations – **ABX LOGITICS**
Missions effectuées : Saisie des données sur logiciel de transports – Transmission et orientation des messages – SAV livraisons – Litiges (relance téléphonique, courrier) – Dépouillement et envoi du courrier – Saisie de courrier divers

09-2006 au 12-2005
Agente administrative de Mairie – **MAIRIE DE BARBY**
Missions effectuées : Inscriptions scolaires - Carte de bus - Carte de séjour - Carte d'identité - Compte rendu de réunion - délibérations Accueil téléphonique et public - Recensement militaire

01-2006 au 04-1990
Assistante de caisse – **CARREFOUR CHAMNORD**
Missions effectuées : Ouverture et fermeture de caisse – Enregistrement des marchandises – Encaissement – Post-monnaie (Gestion des pauses, remise des fonds de caisses) – Formatrice caissière

PERSONNALITE

- Rigoureuse
- Organisée
- Souriante
- Déterminée
- Autonome
- Sens du relationnel

FORMATION

2011-2012
Titre Professionnel de niveau IV
Centre de formation Ecoris – CHAMBERY
Secrétaire-comptable

1984-1987
Certificat d'aptitude professionnel
Lycée Jules-Ferry – CHAMBERY
Comptabilité

CENTRE D'INTÉRÊTS

- Lecture
- Mots fléchés
- Informatique
- Montage photo
- Création de carte de visite
- Cuisine
- Sports

CONTACT INFO

Les Lavandières Bâtiment B
348 Route de Chambéry
73370 LE BOURGET DU LAC
0665269094
Barbara BERNARD
barbara.b275
barbara.bernard@bbox.fr
Permis de conduire B