

# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

Diplôme d'Etudes de Commerce  
Plus de 15 ans d'expérience dans le secrétariat  
Maîtrise de Crésus

Grande facilité d'adaptation dans différents milieux professionnels  
Sens des responsabilités et capacité à travailler en équipe  
Bonne capacité d'innovation, goût pour les situations nouvelles

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 2018 **Commise Administrative**, Etat de Genève – DIP, Genève
- Accueil téléphonique du corps enseignant
  - Participation au processus de bouclage de l'année scolaire
  - vérification de la conformité des dossiers des remplaçants
  - Saisie de tableaux sur Excel et rédaction de correspondances
  - Mise à jour des plannings des professeurs remplaçants
  - Archivage de documents divers
- 2017 **Réceptionniste**, Etat de Genève – DIP / OCCS, Genève
- Gestion de la réception physique et téléphonique 50 lignes, distribution du courrier
  - Gestion de 3 salles de conférence, du prêt des vélos
  - Émission des cartes rabais étudiants, 20 par jour
  - Prise de commandes de matériel et gestion de l'économat
  - Rédaction de correspondances et production de tableaux sur Excel
- 2015 – 2016 **Assistante de direction**, Artraction, Genève
- Rédaction de courriers commerciaux et documents sur Excel
  - Gestion des plannings de la direction
  - Gestion des notes de frais et des factures. Tenue de la petite caisse
  - Tenue et mise à jour de statistiques sur la fréquentation des visiteurs
  - Constitution des dossiers des collaborateurs. Classement et archivage
- 2000 – 2015 **Gestionnaire administrative**, HUG, Genève
- Accueil et admission des patients, 50 par jour. Saisie des données et prise de rendez-vous
  - Gestion des dépôts et demandes de garanties pour les caisse-maladie
  - Saisie des prestations médicales et facturation
  - Traitement du courrier et des réclamations
  - Suivi des notes de crédit, classement électronique
  - Saisie des dossiers des consultations du planning familial sur Access
- 2001 **Commise administrative**, Etat de Genève – OCE, Genève
- Réception physique et téléphonique de la clientèle
  - Rédaction de courriers commerciaux et légaux. Suivi de la correspondance
- 2000 – 2001 **Commise administrative**, Etat de Genève – OCPM, Genève
- Gestion de la réception et des appels téléphoniques
  - Envoi et distribution du courrier. Gestion du stock de matériel

## FORMATION

2018	<b>Cours de prise de PV</b> , FuturPro+, Genève
2017	<b>Diplôme de Commerce</b> , Académie de langues et de commerce, Genève
2017	<b>Certificat de facturation sur Tarmed</b> , Ecole Club Migros, Genève
2017	<b>Certificat PowerPoint</b> , Académie de langues et de commerce, Genève
2003	Certificat de sapeur-pompier, appareils respiratoires, Sécurité Civile, Genève
2000	<b>Certificat de Commerce</b> , Académie de langues et de commerce, Genève

## LANGUES

<b>Portugais</b>	Langue maternelle
<b>Français</b>	Langue maternelle

## INFORMATIQUE

<b>Bureautique</b>	Word, Excel, PowerPoint
<b>Comptabilité</b>	Crésus, Access, Opale, Calvin, Tarmed, DPA

## CENTRES D'INTERET ET DONNEES PERSONNELLES

Plongée sous-marine, sapeuse pompière volontaire, marche, randonnée, vélo, voyages, danse, bénévolat