



KAREN OZIEL

SECRETAIRE
ADMINISTRATIVE

PROFIL PERSONNEL

Je souhaite mettre au service de l'entreprise mon dynamisme, mon sens de l'organisation, mes ambitions et mon expérience acquise au cours de mon jeune parcours professionnel, persuadée que mon profil peut répondre aux attentes du poste proposé.

SAVOIRS-ETRES

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative
- Adaptation rapide aux missions confiées

INFORMATIONS

- Adresse: 21 rue de Joly, 94000 Créteil
- Téléphone: 06-65-75-09-36
- Email: ozielkaren@gmail.com
- Age: 24 ans

EXPÉRIENCES

Assistante Administrative

SFMI Micromania, Bonneuil- Sur- Marne,
Novembre 2018- Février 2019

- Gestion du service client, magasin et E-commerce
- Suivi des litiges et des problèmes de livraisons
- Traitement des SAV hors garantie

Adjointe administrative

Hôpital Henri Mondor, Créteil, Avril 2017- Mai 2018

- Accueil et admission des patients
- Accueil téléphonique
- Gestion des dossiers des patients
- Facturation des dossiers

Gilet Bleu

BSFA, Hôpital Albert Chenevier, Créteil,
Novembre 2016- Avril 2017

- Accueil des patients
- Aide aux animations des patients
- Transport de patients dans les services

Hôtesse d'accueil

Maison de retraite Greffulhe Levallois- Perret,
Novembre 2015- Décembre 2015

- Accueil téléphonique
- Accueil des familles de résidents
- Travaux de secrétariat

Stage d'Observation

Cabinet dentaire, Chennevières- sur- Marnes,
Décembre 2012

- Accueil des patients
- Standard téléphonique
- Organisation du secrétariat médical

FORMATION

Baccalauréat Economique et Sociale

Lycée François Mansart, Saint- Maur- Des- Fossés,
Septembre 2016- Juin 2017

INFORMATIQUE

GILDA

Logiciel de facturation des dossiers administratifs des patients

ORBIS

Logiciel de facturation des dossiers administratifs des patients

Word, Excel, Powerpoint

LANGUES

Anglais

Lu, écrit et parlé

Espagnol

Notions, lecture et conjugaison