



Laura DENIS

Assistante administrative / chargée de clientèle indépendante

Motivée, dotée d'une solide expérience dans l'accueil et le secrétariat médical.
Je sais m'adapter à différents secteurs d'activités.

COORDONNEES



26 rue des Carrières
44470 CARQUEFOU



06.37.32.60.67



lauradenis49@gmail.com

Titulaire du permis B / véhiculée

COMPETENCES

- Langues : Anglais
- Maîtrise de [Word](#), [Excel](#), [Outlook](#), [Thetrawin](#), [Novaxel](#), [P9](#), [Services Box](#), [DMS](#), [Doctolib](#), [Mediclick](#), [RMS](#), [M3H](#), [Neocase](#), [Livia](#)

FORMATION

06/2009

- **BTS Assistante de Gestion PME PMI**
Lycée La Providence, Cholet, 49

06/2006

- **BAC PRO Commerce**
Lycée La Providence, Cholet, 49

06/2004

- **BEP Vente Action Marchande Commerce**
Lycée La Providence, Cholet, 49

CENTRES D'INTERET

- Voyages
- Musique
- Théâtre
- Lecture

SAVOIR-ETRE

- Organisée
- Rigoureuse
- Esprit d'équipe
- Motivée
- Aptitude à la communication

PARCOURS PROFESSIONNEL

2024-2025

Assistante administrative – SARL PAUL CLAVIER, La Chapelle sur Erdre, 44

- Gestion des contrats d'entretien chaudière, prise de rendez-vous
- Renouvellement des contrats d'entretien
- Facturation, avoirs, encaissements, gestion des impayés
- Préparation des fiches d'intervention, saisie et scan
- Gestion des dépannages divers (plomberie, chauffage, ...)
- Mise à jour des dossiers clients
- Gestion et optimisation des plannings techniciens

2023

Conseiller relation clients – LVL MEDICAL, Ste Luce sur Loire, 44

- Gestion de l'accueil téléphonique des patients et prescripteurs
- Identification des demandes nécessitant une intervention et transmission au bon service
- Constitution, saisie et gestion des dossiers patients (ordonnances, DAP, DEP...)
- Génération des demandes de renouvellement des prises en charge
- Rédaction et envoi des comptes-rendus d'intervention aux médecins prescripteurs
- Coordination des déplacements patients (déménagements, vacanciers...)
- Réalisation des contrôles nécessaires pour fiabiliser la facturation (hospitalisations...)
- Traitement des refus de caisse primaire d'assurance maladie

2021 - 2022

Assistante planification Respiratoire - VITALAIRE, Ste Luce sur Loire, 44

- Planification et optimisation des tournées des techniciens
- Traitement des demandes de prise en charge des patients
- Proposition et prise de rendez-vous auprès des patients

2020 - 2021

Secrétaire médicale- CABINET MEDICAL DE LA METAIRIE, Thouaré, 44

- Prise de rendez-vous patients et auprès des établissements de santé, spécialistes
- Gestion du secrétariat (Appels, scan, archivage, fax, mails, courriers...)
- Préparation des bons de transports, des ordonnances...
- Gestion du planning de rendez-vous

2018 - 2019

Hôtesse d'Accueil Standardiste - MMA CABINET GERMOND ASSOCIES, Cholet, 49

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction des courriers de résiliation
- Envoi des courriers compagnies deux fois par semaine
- Création, suivi et relance des dossiers clients
- Encaissement des règlements
- Affranchissement du courrier
- Gestion des fournitures pour l'entreprise

2017

Coordnatrice Accueil Services - CLARA AUTOMOBILES, Cholet, 49

- Facturation clients
- Encaissement des règlements
- Prise de rendez-vous pour l'atelier
- Restitution des véhicules de courtoisie (états des lieux remise et réception du véhicule)
- Gestion de la caisse quotidiennement

2016

Assistante Gestionnaire de Copropriété - CABINET ERIC CHUPIN, Cholet, 49

- Virements pour le règlement des charges
- Programmation des clés/bips
- Réalisation des arrêtés de comptes
- Elaboration des ordres du jour et des procès-verbaux
- Envoi des convocations aux Assemblées Générales
- Saisie et encaissement des chèques

2013 - 2015

Assistante Administrative - IDM CONSEIL, Paris, 75

- Facturation des honoraires, établissement des avis d'échéance
- Calcul des régularisations de charges locatives, rédaction des courriers
- Rédaction des baux de location en tenant compte des indices de référence des loyers