

TECHER ANAÏS

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Administration - ADV - Relation client - Environnement médical

06.18.52.52.80 | anaistecher.at@gmail.com | domiciliée à Montevrain 77144

PROFIL

Assistante administrative **expérimentée depuis 5 ans, autonome et organisée**, habituée à la gestion de volumes importants et à la coordination de plusieurs interlocuteurs simultanément. À l'aise avec les outils numériques et le travail à distance.

Recherche un poste en télétravail.

COMPÉTENCES

Organisation & coordination

- Priorisation et gestion multi-tâches
- Autonomie sans supervision
- Gestion de dossiers (suivi, mise à jour, conformité)
- Planification d'agendas
- Interface équipes / clients / partenaires
- Relation téléphonique et digital (mails, visio)
- Gestions fournisseurs : commandes, devis, facturation
- Confidentialité des données

Outils numériques

- Pack office / Excel / Word (Reporting & tableaux de suivi)
- Canva / Réseaux sociaux
- Gmail / Outlook / Drive
- Doctolib

EXPÉRIENCES

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

LEDEN CENTRE - Cabinet de médecine esthétique 2024 à ce jour

- Fort volume de dossiers - environnement haut de gamme
- Gestion administrative complète du cabinet en autonomie sans supervision directe
- Coordination de l'agenda de 7 médecins.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

DYNALAB - Laboratoire d'analyses médicales 2021 à 2024

- Traitement quotidien d'environ 70 dossiers
- Suivi des impayés et contentieux
- Saisie, suivi et conformité administrative des examens / respect des délais
- Facturation et télétransmission FSE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Sous-préfecture 2020

- Traitement de dossiers de candidats électoraux
- Contrôle de conformité dans le respect des procédures strictes

FORMATIONS

- 2018 - Formation anglais à visée professionnelle
- 2014 - BAC Professionnel Commerce
- 2013 - DI Métier de la relation aux clients et aux usagers
- 2012 - BAC Professionnel Secrétariat