



Office Manager

Organisation - Communication - Relation client - Gestion administrative - Prise de décisions
Normes et procédures - Piloter une activité - Conseils et accompagnement
Animer et coordonner une équipe - Organiser et coordonner un évènement

34160 St Drézéry - Permis B + véhicule - 06.59.44.63.03 - caroline.poncet34@gmail.com



FORMATIONS

MÉDICAL

2021 – 2022 : CQP Assistante Médicale

QUALITÉ

2009 : AFNOR – Les évolutions ISO 9001 V2008 et du responsable qualité

2008 : AFNOR – Pratiquer des audits qualité à valeur ajoutée

2006 : AFNOR – ISO 9001, lecture pas à pas

SECRÉTARIAT

2000 – 2002 : BTS Assistant de Direction

1998 – 2000 : Baccalauréat sciences et technologies tertiaires

1996 – 1998 : BEP métiers du secrétariat

CONNAISSANCES

ANGLAIS : lu, écrit niveau scolaire

INFORMATIQUE : Photoshop, Pack Office, Wordpress, Outlook, Internet, Apicrypt, Doctolib Médecin

OUTILS E-COMMERCE : Magento, Iziflux

INTERIM ET STAGES

De 1997 à 2003 (6 mois)

- Secrétariat médical
- Secrétariat juridique
- Secrétariat scolaire

CENTRES D'INTERETS

- Lecture
- Loisirs créatifs (couture, bijoux, objets décoratifs)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

CHEFFE D'ENTREPRISE - MADAME CARO depuis le 28/09/2023

- Réalisation de sites web
- Créations artisanales : couture, bijoux en pierres naturelles, objets de décoration
- Commerce : relations clients et vente sur des marchés

ASSISTANTE MEDICALE – CABINET DE PNEUMOLOGIE DU DR BALAN du 17/10/2020 au 04/08/2023 (2 ans et 10 mois)

- Prick-tests, polygraphies, prises de constantes
- Accueil patients, standard téléphonique, prise de rendez-vous
- Dossiers patients, classement, Doctolib Médecin
- Saisie des comptes rendus et envoi via Apicrypt
- Lectures de résultats de prises de sang, scanners...

ASSISTANTE – GROUPE PROMOTRANS du 01/04/2019 au 31/03/2020 (1 an)

- Administratif : accueil et conseils à la clientèle
- Commerce : devis et relances téléphoniques
- Recouvrement de créances, saisie comptable

RESPONSABLE WEBMARKETING – DRIVE AUTO DISCOUNT du 02/03/2015 au 13/12/2018 (3 ans et 9 mois)

- Administratif : aide à la création de l'entreprise
- Commerce :
 - Gestion des relations clients et fournisseurs
 - Mise en place d'offres promotionnelles, e-coupons...
 - Gestion des stocks de produits
- Web (création du site sur Magento et des places de marchés, réseaux sociaux)
- Graphisme (logo, newsletters, devanture du magasin)

CHEFFE D'ENTREPRISE – ASSISTANCE SECRÉTARIAT du 11/10/2010 au 17/11/2014 (4 ans et 1 mois)

- Création et gestion d'entreprise
- Commerce : prospection, devis, relances, créations d'offres en fonction des études de marché
- Administratif
- Comptabilité
- Graphisme

SECRÉTAIRE ET RESPONSABLE QUALITÉ – QRT GRAPHIQUE du 01/09/2003 au 30/07/2010 (6 ans et 11 mois)

- Administratif
- Logistique
- Qualité

SECRÉTAIRE MÉDICALE – CABINET DE PÉDIATRIE du 21/07/2001 au 18/02/2003 (1 an et 7 mois)

- Accueil, prise de rendez-vous
- Mesures des patients...