MARIE

Assistante administrative / Opératrice de saisie / Chargée d'accueil

★ **RIGOUREUSE** ★ **ADAPTABLE** ★ **HONNÊTE**

Principales missions réalisées

- Assurer et garantir le bon accueil physique et téléphonique des clients
- Gérer administrativement le traitement du courrier et les réservations agenda
- Mettre en place et stériliser le matériel dentaire

Compétences développées et transférables

- Traitement des agendas, rédaction des courriers
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des achats, des paiements et des inventaires
- Assistanat du praticien dentaire (mise en place, stérilisation du matériel)
- Expériences en cabinet dentaire, agroalimentaire, pharmaceutique
- Bonne aisance relationnelle
- Capacité à gérer les conflits et calmer les clients, rassurer, expliquer
- Langues : bases en anglais et bon niveau en italien ; lu, parlé, écrit

Références

Marie compte une expérience de 7 ans en tant qu'assistante dentaire après avoir occupé des postes de conseillère en pharmacie et responsable de magasin. Elle souhaite mettre à profit ses compétences administratives en entreprise. Polyvalente, elle s'ouvre aux postes en production adaptés à sa situation.

★ **Références professionnelles :** Cabinet dentaire – Pharmacie Carier – Eram

★ **Formations et diplômes :**

Commission Nationale de Qualification des Assistants en Odonto-stomatologie, 2018
CAP Esthétique, 2008

Préconisations d'aménagements de poste

- Marie recherche un poste en temps partiel à 25 heures maximum / semaine.
- Le port de charges et la pression sur les mains sont à limiter.

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : 25 minutes depuis Saint Pierre de Chandieu (Marie est véhiculée)
- Temps de travail : temps partiel 25h (idéalement sur 4 jours mais organisation à définir ensemble)
- Disponibilité : immédiate
- Prétentions salariales : 13 € - 14 € de l'heure