

Mme LEFRANCOIS Gwénaëlle (21/02/1981)  
Le Moustoir  
56 300 NEULLIAC  
06 89 50 64 10  
09 52 07 31 07  
[jimgwenn@free.fr](mailto:jimgwenn@free.fr)



## SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

Depuis décembre 2007

**POLYCLINIQUE DE KERIO** (Noyal-Pontivy)

***Assistante qualité (2009-2013)***

- Gestion des évènements indésirables
- Gestion des plaintes et réclamations et des demandes de dossiers médicaux
- Traitement et analyse de la satisfaction des usagers
- Gestion documentaire
- Chargée de la communication interne (affichage, journal qualité, notes de service)
- Animation et assistance de comités et groupes de travail
- Préparation de la certification V3

***Assistante de direction (2011-2012)***

- Organisation de réunions, évènementiel
- Gestion de l'agenda de la direction
- Courriers divers

***Secrétaire administrative Accueil / Comptabilité / Ressources humaines (2008-2009)***

- Accueil physique et téléphonique des patients et visiteurs
- Réalisation des entrées et des sorties patients
- Diverses tâches de comptabilité (saisie des chèques, factures,...) et ressources humaines (mise à jour des dossiers des salariés)
- Archivage de dossiers médicaux

De février 2004 à octobre 2007

**CREDIT AGRICOLE et BANQUE POPULAIRE** (Morbihan, Côtes d'Armor)

***Chargée d'accueil***

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Opérations de guichet
- Gestion de la caisse principale
- Vente de produits bancaires, conseils

### FORMATIONS

---

Juin 2003      Brevet de Technicien Supérieur en Actions Commerciales – Lycée Joseph Loth (Pontivy)  
2000 – 2001    Etudiante en 1<sup>ère</sup> année de DEUG DROIT  
Juin 2000      Baccalauréat Economique et Social

### INFORMATIONS DIVERSES

---

Maitrise de logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point, Publisher,...)  
Permis B et véhicule personnel  
Mariée, deux enfants