

Mme LEFRANCOIS Gwénaëlle (21/02/1981)
Le Moustoir
56 300 NEULLIAC
06 89 50 64 10
09 52 07 31 07
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)

Chargeée 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^{ère} 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