

# Falher Olivia

## SECRÉTAIRE POLYVALENTE SECRÉTAIRE MÉDICALE RELATION CLIENT-VENTE

- oliviaf17260@yahoo.com
- 06.50.73.80.03
- France (17)

Je dispose d'une expérience diversifiée dans le secrétariat, la gestion administrative, le secrétariat médical, la relation client ainsi que la vente/commerce

Je prépare actuellement un projet de mobilité géographique à l'international. Je souhaite privilégier les postes correspondant à mes compétences, tout en restant ouverte à la découverte d'un nouveau secteur lorsque mes compétences, mon sérieux et mes capacités d'adaptation peuvent répondre aux besoins de l'entreprise.

## Compétences

- Gestion des appels entrants et sortants
- Accueil physique et téléphonique
- Prise de rendez-vous
- Classement, archivage
- Traitement des mails et courrier
- Télésecrétariat médical
- Gestion des plannings
- Relation client et conseil
- Encaissement
- Gestion des stocks et inventaires
- Mise en rayon
- Comptabilité de base- logiciel Sage-
- Canva
- Pack office
- Excel
- Powerpoint
- Zoom- Teams-Discord
- Wave-Doctolib

## Langues :

Français : maternel  
Anglais : scolaire

## Formations

Secrétaire-comptable -2014  
Bac Pro VAM-2009  
BEPVAM-2008

## Expériences Professionnelles

### Télésecrétaire médicale -(17)-2025-2026

- Gestion des appels téléphoniques
- Prise des rendez-vous
- Gestion des priorités et du planning médical

### Ouvrière agricole-(17)-saisonnier 2025 & 2026

- éclaircissage des pommiers
- récolte de pommes & poires
- Travail en équipe dans le respect des délais

### secrétaire comptable-Kiabi-(17) 2024

- Gestion administrative et comptable de base
- classement et archivage de documents

### Agente polyvalente- EHPAD Les Pervenches- Gémozac 2022-(renfort COVID)

- Gestion des appels, mails, rendez-vous
- Classement, archivage
- aide au repas des résidents
- ménage des chambres
- plonge en cuisine

### Secrétaire médicale généraliste- 2018-

- Accueil des clients
- Standad téléphonique
- Gestion des rendez-vous médicaux
- Encaissement et suivi administratif

### Employée de grande distribution- 2015-2017. (missions ponctuelles de remplacement jusqu'en 2023)

- Mise en rayon
- Gestion des stocks et inventaires
- Conseil et accompagnement client
- hôtesse de caisse

### Secrétaire comptable- (78)-2014-

- comptabilité de base
- Gestion administrative
- Traitement des mails et appels
- Archivage des dossiers

### secrétaire concessionnaire-2012-(78)

- Accueil et relation client
- missions administratives

### Vendeuse polyvalente- Animalis-(78)-2010

- Encaissement
- Gestion rayons et des stocks