



# Assistante indépendante

ADMINISTRATIF - MEDICO-SOCIAL - SUIVI FACTURATION

*Méthodique, Organisée et Attirée par de nouveaux challenges,  
je m'adapterai à votre exigence*



## MON PARCOURS



en **Distanciel** dans toute la France  
**sur Site** - Agglomération nantaise



**02 55 99 29 16 (standard virtuel)**



contact@hanvolup-secretariat.com



Permis B + Véhicule



[www.hanvolup-secretariat.fr](http://www.hanvolup-secretariat.fr)

### ASSISTANTE INDEPENDANTE

#### Artisan spécialité en Etanchéité (sur site)

Suivi des appels d'offre, levée de réserves, suivi facturation, gestion des mails...

#### Consultant BTP (Distanciel)

Notes de frais, Supports pour sessions de formations chargés d'affaires

#### Cabinet de Cardiologie (sur site) - 7 cardiologues - 2 secrétaires médicales

Accueil physique et téléphonique (4 lignes), gestion des rendez-vous, des mails

#### Maison Médicale (sur site) : Médecins, IDEL / IPA, Pédicure-Podologue

Gestion des rendez-vous et des urgences, Accueil physique et téléphonique (4 lignes)

## FORMATION

#### Assistant de facturation pour IDEL/IPA

Nov - Déc. 2024 - MyAs Formation

#### Bloc de compétences Gestion de la paie & Droit du travail

Fév - Juin 2024 - CNAM Nantes

#### POEC Assistante RH - 2021 (3 mois)

H3o - Saint-Herblain

#### Titre professionnel de Conseiller en insertion professionnelle - 2018/2019

AFPA - Saint-Herblain

#### Diplôme professionnel de Secrétaire médico-sociale

1997/1999 - ECOLE DE LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE Nancy (54)

#### Bac Professionnel Bureautique - 1991/1993

LYCEE LE JARD - Voisenon (77)

#### ADJOINTE ADMINISTRATIVE - CENTRE RESSOURCE DE L'AUTISME (2022)

Planification des rendez-vous, gestion des mails

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - VEOLIA (2021)

Appui auprès de la Responsable RH des territoires du Grand Ouest : réunion, mise en place logiciel RH et assistance fonctionnelle des responsables RH territoires

#### FONCTIONNAIRE - DEPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE (2010 à 2020)

**Instructrice dossiers contentieux RSA / CAF** en renfort (2020) : mise à jour des listing comptable pour récupération des indus

**Instructrice dossiers PCH / MDPH** en renfort (2019)

**Chargée des inscriptions des activités sportives du Département** en renfort (2017)

**Gestionnaire des ressources humaines** en renfort (2017)

**Chargée dossiers allocataires RSA / CAF** en renfort (2016-2017)

**Référente fonctionnelle sur logiciel métier** (2013 à 2015) : instructeurs dossiers PA/PH

**Secrétaire médico-sociale** en CENTRE MEDICO-SOCIAL (2010 à 2013) :

pédiatre, sage-femme, puéricultrice, travailleurs sociaux, éducateurs spécialisés, ASE

#### SECRETAIRE MEDICALE de Médecins Spécialistes

Cardiologie, Neurologie, Gynécologie/Obstétrique - CABINETS MEDICAUX (2001 - 2009)

Accueil physique et téléphonique de patients, transcription de comptes-rendus médicaux, gestion des rendez-vous

#### SECRETAIRE MEDICALE - CENTRE HOSPITALIER / CENTRE PENITENTIAIRE (2000-2001)

Accueil physique de détenus, Gestion des rendez-vous en lien avec l'infirmière

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

1. Cabinet Mark'Etude (1995-1996)

2. Association des Paralysés de France (1994-1995)

## CENTRES D'INTÉRÊT



Cuisine coréenne et du terroir



Lecture : roman policier  
Ecriture : biographie en cours



Intérêt pour les nouvelles technologies



Compétences-clés  
Domaines  
d'intervention

- **Aisance relationnelle**
- **Aptitude à s'adapter** dans un nouvel environnement de travail et aux logiciels métiers
- **Capacité à travailler** en équipe pluridisciplinaire et en transversalité
- **Capacité d'analyse et de synthèse**
- **Aisance rédactionnelle**
- **Maîtrise des outils informatiques et applications** : Office 365, Doctolib pro, Cardiopremier, Solis, Astre GF