



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

Après une carrière réussie dans la prestation santé, j'ai fait le choix de parfaire mes connaissances dans le domaine juridique. Je maîtrise les procédures de recouvrement, le respect des délais et la relation client. Je souhaite m'épanouir au sein d'une équipe bienveillante et solidaire.

CHRISTELLE ARRIETA



06 22 27 31 23



arrietachris2@yahoo.fr



24 rue Beaumarchais
apt 876
33150 CENON

FORMATION

- **2023 / Certification Assistante Juridique** à l'institut Juridique d'Aquitaine Bordeaux - Mention Bien
- Avril à Mai 2023 Stage formation au cabinet CGCB
- **2007 /Titre Secrétaire Médicale CNED**
- **2000/ BTS Action Commerciale** Lycée Elie Faure (Lormont)

INFORMATIQUE

- Pack office
- Teams
- RPVA et Télérecours
- Secib
- EOPPS, sharepoint

LANGUES

- Anglais/ niveau intermédiaire
- Espagnol
- Français Certification Voltaire/ niveau professionnel
- Italien/ débutant

LOISIRS

- lecture livre développement personnel
- Danse Broadway style et moderne jazz
- aromathérapie et naturopathie

QUALITES

- Sens de l'écoute
- compréhension des besoins
- qualité rédactionnelle
- polyvalence
- Conscienteuse
- curiosité et persévérance

COMPETENCES

- Rédiger des actes -suivi des voies d'exécution
- Gérer les appels téléphoniques et les correspondances avec les clients
- Suivi des procédures auprés du RPVA
- enregistrement des dates d'audience
- demande de RIB CARPA
- . traitement des mails
- , archivage et mise à jour de dossier
- planification de rendez-vous
- facturation
- gestion fourniture de bureau

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

GESTIONNAIRE DE RECOUVREMENT

Décembre 2024 à mai 2025/ MSA de la Gironde

- traitement d'admission en non-valeur
- gestion de PND et d'ordre de retenues sur prestations
- suivis des procédures de recouvrement auprès de Commissaire de justice
- négociation et suivi d'échéanciers*

SECRETAIRE JURIDIQUE.

Avril 2024 à Août 2024/ Cabinet Elige

Février à Mars 2024 (15 j) /Cabinet Yves MOUNIER

- frappe de courriers sous dictée vocale

GESTIONNAIRE DE RECOUVREMENT

Septembre à Janvier 2024/ URSSAF Aquitaine- service Recouvrement amiable et forcé

- règlement de factures aux Commissaires de justice
- passage de créance en ANV, demande de FICOBA

2020-2021-2022/ MSA de la Gironde

Avril à Mai 2022 Caisse des Dépôts

- Mise à jour des carrières des personnels de la fonction publique

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF SANTE

2013-2020/ Mutuelle Nationale des Hospitaliers : Liquidation feuilles de soins (prestations en nature, ,actes CCAM, pharmacie, actes infirmiers, rejet NOEMIE)..

Pavillon Prévoyance

MFPS

RSI service juridique

PRO BTP Floirac : numérisation des courriers retraite et codification des NIR manquants.

CPAM service fichier : création carte vitale, enregistrement médecin traitant.

2002- 2012/ANIMATRICE GMS - SECRETAIRE STANDARDISTE- ASH Maison de retraite*