ASSISTANTE DE DIRECTION

Né(e) en 1978 · 78280 GUYANCOURT · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1012170937

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2010
bts assistant de manager + bac f8 science médico social + bep sanitaire et sociale

Expériences professionnelles

Animateur / Animatrice de quartier

sept animatrice et accueil des usagers en soirée la maison de quartier louis jouvet de montigny le bretonneux

Assistant notarial / Assistante notariale

ce jour assistante polyvalente bénévole dans la gestion de l'entreprise de mon époux (facturation, devis, contrats, rapprochement bancaire…)

Délégué médical / Déléguée médicale

sept secrétaire médicale sein du centre de santé croix rouge de meudon

Assistant / Assistante en cabinet médical

sept assistante direction sein du centre de santé croix rouge française de meudon mon emploi consistait assister la directrice qui travaille 30 % pour notre établissement, dans l'administration et la gestion quotidienne du centre de santé et encadrer et coordonner l'équipe de secrétaires et d'assistantes dentaires, en outre • j'assurais le traitement et le suivi de dossiers qui m'étaient confiés et tenais régulièrement informé la directrice (processus de recrutement, médecine du travail, formation, rapports d'activités, planning du personnel, congés payés, agréments…). • j'étais responsable de la bonne gestion de l'information sein de l'établissement en vue d'optimiser son accessibilité aux besoins des différents interlocuteurs de l'établissement (affichage divers pour patients, mise en place de procédure pour les secrétaires, recherche documentation et diffusion aux médecins lors de risque épidémique, relations avec les partenaires sociaux…). • je répartissais en fonction de la charge de travail et des compétences de chacun, des travaux administratifs et de secrétariat et m'assurais du respect des délais et de la qualité du travail réalisé • je participais l'élaboration des projets de l'établissement. • je pouvais être amené prendre en charge et superviser des dossiers financiers inhérents l'établissement (demande de subvention, interface avec les organismes payeurs…). • je supervisais le suivi de la gestion des stocks, les demandes aux prestataires extérieurs, les commandes diverses et validais les factures pour règlement. • j'assurais des travaux de secrétariat classique, l'accueil téléphonique et physique des patients, ainsi que des prestataires. prise de rendez vous, gestion du tiers payant, courriers…

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Word et Excel 2007, Powerpoint, Maidis, Outlook.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.