

Né le 28/05/1984
89100 Sens
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1208311220

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2005 :

bts assistante de direction en alternance (niveau)

2003 :

baccalauréat stt (sciences et technologies tertiaires)

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

assistante de direction c et m 89100 sens □ vérification et saisie des heures des salariés □ gestion des intérimaires et des visites médicales □ rapprochement factures/bons de livraison/bons de commande

/ à ce jour :

Rédacteur / Rédactrice Banque de France

assistante commerciale union financière de france gestion de patrimoine 21000 dijon □ vérification et saisie des contrats financiers □ gestion des courriers et des appels clients □ assistance aux conseillers sur les différents contrats

/ à ce jour :

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

secrétaire administrative c.g.o.s 21000 dijon □ accueil physique et téléphonique des agents hospitaliers □ traitement des dossiers/paiement des prestations

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Logiciels : Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Lotus, Publisher, AS400.
 - Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings et des commandes.
 - Gestion des correspondances clients/fournisseurs.
 - Traitement informatique et physique des dossiers (saisie de données dans les logiciels métiers et archivage).
- Rédaction de rapports.

Permis
