Secretaire

Né(e) en 1987 · 21000 Dijon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1507261412

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2011
/
2009
2008
/
2003

Expériences professionnelles

06/2014 - 06/2014 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale
secrétaire médicale clinique drevon dijon
09/2013 - 10/2013 — Archiviste
archiviste la poste longvic
07/2013 - 07/2013 — Aide à domicile
petits contrats avec ans et atome (aide domicile) dijon
08/2010 - 12/2011
agent administratif, chu du bocage dijon frappe courriers consultations avec une sténorette création dossiers patients
04/2009 - 04/2009
stage bureautique comité de côte d'or de pétanque organisation administrative de concours sportifs contrat de professionnalisation secrétaire graphiste lhr finances fontaine les dijon courriers, téléphone frappe comptes rendus de réunion création menus de restaurants et brochures publicitaires stage agent administratif l'etude notariale d'is sur tille stage aide comptable la mairie d'is sur tille

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Italien (courant)

Compétences

Accueil téléphonique et physique’ .– Æ—6 F–öâ Æ ææ–æw0
Courrier
Création documents de communication
Création dossiers patients
Facturation
Élaboration de commandes
Remises de chèques et espèces
Classement, archivage
Frappe avec dictaphone
Manutention diverse
Remplissage bons de transports
Prise de rendez-vous
Utilisation fax

Logiciels informatique :
Très bonne maitrise : Word, Excel,Open Office
Assez bonne maitrise : Illustrator, Dx Care, Dx Planning, Works, Access
Notions : Ciel (Comptabilité, Gestion, Paie), Power Point
Musique, cuisine, lecture, vélo, endurance, vêtements, objets et monuments anciens

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