

Né en 1988
78920 Ecquevilly
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1601040853

Secrétaire assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 :

niveau bac secrétaire assistante, titre professionnel niveau iv, starter formation

2004 :

niveau bep carrières sanitaires et sociales

Expériences professionnelles

05/2015 - 07/2015 :

Secrétaire technique

stage secrétaire assistante agence d'intérim manpower poissy □ assurer l'accueil des intérimaires □ créer ou mettre jour des dossiers □ saisir des documents administratifs □ sourcing □ organiser et suivre les actions de recrutements □ entretiens téléphoniques □ planifier les visites médicales □ traiter le courrier □ traiter les appels téléphoniques □ archiver les documents administratifs

07/2005 - 02/2013 :

Diététicien / Diététicienne

assistante diététique clinique lambert la garenne colombes et clinique cmce port marly □ prise de rendez vous pour la diététicienne □ prise de commande auprès des patients □ gestion des menus avec le chef de cuisine □ visite de tous les patients pour leur proposer les menus adaptés leurs pathologies

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil

 Accueillir, informer, orienter

 Répondre aux besoins du client

 Rechercher et communiquer des informations

 Organiser et suivre les actions de recrutements

Administratif

 Assurer la gestion administrative

 Produire des documents courants

 Gestion du courrier entrant et sortant

 Accueil physique et téléphonique

 Tenue du standard: 8 lignes

-  Gestion des dossiers: créer, enregistrer, mettre à jour
-  Classer et archiver des documents
-  Word, Excel, Powerpoint, Outlook
-  Hestia
-  Médiboard
-  Espace ressource